EB70-RI-10.001



**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES**

# REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES

**2ª Edição**
**2025**

EB70-RI-10.001



**MINISTÉRIO DA DEFESA**
**EXÉRCITO BRASILEIRO**
**COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES**

# REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES

**2ª Edição**
**2025**

PORTARIA COTER/C Ex Nº 557, DE 14 DE JULHO DE 2025

Aprova o Regimento Interno do Comando de Operações Terrestres (EB70-RI-10.001), 2ª Edição, 2025.

O **COMANDANTE DE OPERAÇÕES TERRESTRES**, no uso da atribuição que lhe conferem os incisos I e VII do artigo 10 do Regulamento do Comando de Operações Terrestres (EB10-R-06.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 914, de 24 de junho de 2019, e de acordo com o que estabelecem os artigos 5º, 12 e 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e alteradas pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.266, de 11 de dezembro de 2013, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Comando de Operações Terrestres (EB70-RI-10.001), 2ª Edição, 2025, que com esta baixa.

Art 2º Fica revogado o Regimento Interno do Comando de Operações Terrestres (EB70-RI-10.001), 1ª Edição, 2021, aprovado pela Portaria COTER/C Ex Nº 114, de 12 de novembro de 2021.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2025.

**Gen Ex FRANCISCO HUMBERTO MONTENEGRO JUNIOR**
Comandante de Operações Terrestres

(Publicado no Boletim do Exército nº 30, de 25 de julho de 2025)

| FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM) | | | |
|---|---|---|---|
| NÚMERO DE ORDEM | ATO DE APROVAÇÃO | PÁGINAS AFETADAS | DATA |
| | | | |

# ÍNDICE DOS ASSUNTOS

# CAPÍTULO I
# DA FINALIDADE

## 1.1 FINALIDADE

- Este Regimento Interno complementa o Regulamento do Comando de Operações Terrestres (EB10-R-06.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 914, de 24 de junho de 2019, prescrevendo a organização e o funcionamento dos elementos integrantes deste Órgão de Direção Operacional (ODOp).

# CAPÍTULO II
# DA ORGANIZAÇÃO

## 2.1 O COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES TEM A SEGUINTE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

a) Comando;
b) Subcomando;
c) Gabinete;
d) Chefias; e
e) Centro de Doutrina do Exército (C Dout Ex).

## 2.2 O COMANDO DO COTER COMPREENDE:

a) Comando;
b) Assistente;
c) Adjunto de Comando;
d) Estado-Maior Pessoal (EMP); e
e) Auxiliares.

## 2.3 O SUBCOMANDO DO COTER COMPREENDE:

a) Subcomando;
b) Estado-Maior Pessoal (EMP);
c) Assistente;
d) Auxiliares;
e) Assessoria de Coordenação e Integração (ACI):
  1) Centro de Processamento de Documentos (CPDoc); e
  2) Seção Administrativa do Subcomando (Sec Adm SCmdo).
f) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd);
g) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão (APG²):
  - Seção de Execução orçamentária (SEO).
h) Assessoria de Defesa da Pátria (Asse Def Pátria) (ad hoc); e
i) Divisão de Informática (Div Infor):
  1) Seção de Rede:
    - Subseção de Segurança Cibernética.
  2) Seção de Desenvolvimento;
  3) Seção de Manutenção; e
  4) Seção de Apoio ao Usuário.

## 2.4 O GABINETE DO COTER COMPREENDE:

a) Chefe;
b) Ordenador de Despesas;
c) 1ª Seção do Gabinete - Administração de Pessoal (SG1):
  1) Chefia;
  2) Secretaria;
  3) Subseção de Pessoal;
    - carteira de PTTC (ad hoc); e

4) Subseção de Pagamento de Pessoal.
d) 2ª Seção do Gabinete - Inteligência e Contra Inteligência (SG2);
e) 3ª Seção do Gabinete - Instrução (SG3);
f) 4ª Seção do Gabinete - Apoio Administrativo (SG4):
1) Chefia;
2) Ordenador de Despesas;
3) Fiscalização Administrativa;
4) Subseção de Conformidade dos Registros de Gestão;
5) Subseção de Aquisições, Licitação e Contratos;
6) Subseção de Finanças;
7) Subseção de Diárias e Passagens;
8) Seção de Comunicação Social;
9) Almoxarifado; e
10) Subseção de Serviços Gerais (ad hoc).
g) Seção de Governança e Gestão (ad hoc).

**2.5 A CHEFIA DO PREPARO DA FORÇA TERRESTRE DO COTER COMPREENDE:**

**2.5.1** CHEFIA:
a) Estado-Maior Pessoal (EMP); e
b) Auxiliares.

**2.5.2** SUBCHEFIA:
a) Seção Administrativa; e
b) Seção de Produção Doutrinária (SPD) (ad hoc).

**2.5.3** DIVISÃO DE INSTRUÇÃO MILITAR (DIM):
a) Seção de Instrução Militar;
b) Seção de Centros e Campos de Instrução, Cursos e Estágios;
c) Seção de Tiro e Munição;
d) Seção de Administração; e
e) Seção de Polícia do Exército.

**2.5.4** DIVISÃO DE ADESTRAMENTO E PRONTIDÃO (DAP):
a) Seção de Adestramento, Prontidão e Exercícios Combinados (Seç Adst Pron Exc Cbn);
b) Seção de Exercícios Conjuntos; e
c) Seção de Análise de Recursos.

**2.5.5** DIVISÃO DE SIMULAÇÃO DE COMBATE (DSC):
a) Seção de Simulação de Instrução Militar, Adestramento e Prontidão;
b) Seção de Simulação de Exercícios Conjuntos e Combinados; e
c) Seção Técnica.

**2.5.6** DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPG):
a) Seção de Planejamento;
b) Seção de Governança; e
c) Seção de Gestão de Recursos.

**2.5.7** DIVISÃO DE SISTEMAS E SUBPROGRAMA (DSS) (AD HOC):
a) Chefia;
b) Sistema de Prontidão Operacional (SISPRON) (ad hoc);
c) Sistema de Simulação da Força Terrestre (SSFTer) (ad hoc); e
d) Sistema de Preparo da Força Terrestre (SISPREPARO) (ad hoc).

**2.5.8** ASSESSORIA DE PROGRAMAS DE GOVERNO (APG) (AD HOC):
a) Projeto Soldado Cidadão (PSC) (ad hoc);
b) Programa Forças no Esporte (PROFESP) (ad hoc); e
c) Projeto João do Pulo (PJP) (ad hoc).

**2.5.9** ASSESSORIA DE FORTALECIMENTO DA LIDERANÇA MILITAR (AFLM) (AD HOC).

## 2.6 A CHEFIA DO EMPREGO DA FORÇA TERRESTRE COMPREENDE:

**2.6.1** CHEFIA:
a) Estado-Maior Pessoal (EMP); e
b) Auxiliares.

**2.6.2** SUBCHEFIA:
a) Seção de Planejamento e Gestão (SPG); e
b) Seção Administrativa (Sec Adm).

**2.6.3** DIVISÃO DE OPERAÇÕES (Div Op):
a) Seção de Guerra;
b) Seção de Não-Guerra;
   1) Subseção de Operações na Faixa de Fronteira (SSec Op Fx Fron);
   2) Subseção de Operações de Apoio ao Estado (SSec Op Ap Estado); e
   3) Subseção de Operações de Segurança Interna (SSec Op Seg Int).
c) Seção de Apoio e Gestão.

**2.6.4** DIVISÃO DE ASSUNTOS CIVIS (Div As Civ):
a) Seção de Coordenação e Apoio ao Estado/Coordenação Civil-Militar (CIMIC);
b) Seção de Coordenação e Apoio à Defesa Civil; e
c) Seção de Apoio e Gestão.

**2.6.5** CENTRO DE COMANDO E CONTROLE DA FORÇA TERRESTRE ($CC^2FTer$):
a) Seção de Comunicações (Sec Com); e
b) Seção de Comando e Controle (Sec $C^2$).

**2.6.6** DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE INFORMAÇÃO (Div Op Info):
a) Seção de Informação Operacional (Sec Info Op); e
b) Seção de Operações Psicológicas (Sec Op Psc).

**2.6.7** DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA / AGÊNCIA DE INTELIGÊNCIA:
a) Seção de Inteligência; e
b) Seção de Geointeligência e Informações Meteorológicas.

**2.6.8** DIVISÃO DE DEFESA QUÍMICA, BIOLÓGICA, RADIOLÓGICA E NUCLEAR (Div DQBRN):
a) Seção de Planejamento e Gestão;
b) Seção de Defesa Química e Biológica (Sec DQB);
c) Seção de Defesa Radiológica e Nuclear (Sec DRN); e
d) Seção de Doutrina, Logística e Pessoal.

**2.6.9** DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (DGOF):
a) Seção Orçamentária (Sec Orç); e
b) Seção Financeira (Sec Fin).

## 2.7 A CHEFIA DE MISSÕES DE PAZ E AVIAÇÃO/INSPETORIA GERAL DAS POLÍCIAS MILITARES (Ch Mis PAZ Av/IGPM) COMPREENDE:

**2.7.1** CHEFIA:
a) Estado-Maior Pessoal (EMP); e
b) Auxiliares.

**2.7.2** SUBCHEFIA:
a) Seção Administrativa; e
b) Seção de Governança e Gestão (ad hoc).

**2.7.3** DIVISÃO DE MISSÕES DE PAZ:
a) Seção de Planejamento e Logística;
b) Seção de Acompanhamento e Apoio;
c) Seção de Preparo e Avaliação;
d) Seção de Missões Individuais; e
e) Seção de Apoio e Meios Auxiliares.

**2.7.4** DIVISÃO DE AVIAÇÃO E SEGURANÇA:
a) Seção de Planejamento e Coordenação de Apoio Aéreo e Naval;
b) Seção de Cursos, Estágios e Movimentações;
c) Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos; e
d) Seção de Acompanhamento Doutrinário e dos Sistemas de Aeronaves Remotamente Pilotadas (SARP).

**2.7.5** INSPETORIA-GERAL DAS POLÍCIAS MILITARES (IGPM):
a) IGPM/1 – Organização, Efetivos, Legislação e Atividades no Exterior; e
b) IGPM/2 – Administração de Material Bélico e Mobilização.

## 2.8 O CENTRO DE DOUTRINA DO EXÉRCITO COMPREENDE:

**2.8.1** CHEFIA:
a) Estado-Maior Pessoal (EMP); e
b) Auxiliares.

**2.8.2** SUBCHEFIA

**2.8.2.1 Divisão de Administração e Apoio:**
a) Seção de Administração; e
b) Seção de Apoio.

**2.8.3** DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DOUTRINÁRIO E LIÇÕES APRENDIDAS:
a) Seção de Planejamento e Acompanhamento Doutrinário; e
b) Seção de Lições Aprendidas.

**2.8.4** DIVISÃO DE FORMULAÇÃO DOUTRINÁRIA:
a) Seção de Infantaria;
b) Seção de Cavalaria;
c) Seção de Artilharia;
d) Seção de Engenharia;
e) Seção de Logística;
f) Seção de Comunicações/Guerra Eletrônica/ Cibernética;
g) Seção de Quadro Organizacional; e
h) Seção de Integração e Funções de Combate.

**2.8.5** DIVISÃO DE DIFUSÃO:
a) Seção de Difusão;
b) Seção de Base de Dados;
c) Seção Revista Doutrina Militar Terrestre (DMT);
d) Espaço de Trabalho e Interativo de Doutrina (ETID); e
e) Seção de Revisão.

**2.8.6** DIVISÃO DE PROSPECÇÃO:
a) Seção de Prospecção SMEM; e
b) Seção Técnica.

# CAPÍTULO III
# DA COMPETÊNCIA

## 3.1 COMPETÊNCIAS DO COTER

- As competências do COTER encontram-se nas atribuições previstas na legislação em vigor e nas diretrizes do Comandante do Exército, bem como no disposto no Regulamento do COTER.

## 3.2 AO SUBCOMANDO COMPETE, ALÉM DAS AÇÕES PREVISTAS NO REGULAMENTO DO COTER:

a) assessorar o Comandante de Operações Terrestres em assuntos operacionais e nos de governança e gestão;
b) coordenar os trabalhos do Grupo Estruturante de Operações de Informação (GEOI) (ad hoc), sempre que necessário;
c) orientar, coordenar e integrar as atividades dos setores do SCmdo, do Gabinete, das Chefias do COTER e do C Dout Ex; e
d) representar o COTER na Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx).

## 3.3 AO GABINETE COMPETE:

a) planejar, coordenar e executar as atividades-meio do COTER como OM, englobando as atividades de instrução, cerimonial, administração de pessoal e as atividades de gestão administrativa, patrimonial e financeira; e
b) orientar, coordenar e supervisionar as atividades de inteligência do COTER como OM.

## 3.4 CHEFIA DO PREPARO DA FORÇA TERRESTRE

- À Chefia do Preparo da Força Terrestre (Ch Prep FTer), além do contido no Regulamento do COTER, compete:
a) orientar e coordenar o Preparo da Força Terrestre;
b) gerenciar o Sistema de Preparo da Força Terrestre (SISPREPARO);
c) gerenciar e coordenar o Sistema de Prontidão Operacional (SISPRON);
d) gerenciar e coordenar o Sistema de Simulação da Força Terrestre (SSFTer);
e) gerenciar e coordenar o Sistema de Instrução Militar do Exército Brasileiro (SIMEB);
f) gerenciar e coordenar o Sistema de Polícia do Exército (Sis PE);
g) gerenciar os recursos físico-financeiros das Classes de Suprimento I (ração operacional), III (combustível) e V (munição conforme a RTAEx) afetos ao Preparo e à Prontidão da Força Terrestre;
h) supervisionar as atividades da instrução militar nos centros de instrução e coordenar as atividades dos centros de adestramento (manutenção do canal técnico);
i) coordenar a participação da FTer nos exercícios combinados e nos exercícios conjuntos de Preparo;
j) estabelecer ligação com o Ministério da Defesa para tratar de assuntos do Preparo e dos Programas de Governo referentes ao Projeto Soldado Cidadão (PSC), Projeto João do Pulo (PJP) e Programa Forças no Esporte (PROFESP);
k) gerenciar a prevenção de acidentes na instrução e no serviço, na Força Terrestre;

l) gerenciar e coordenar as atividades dos Centros de Formação e Aperfeiçoamento de Condutores de Viaturas Militares (CFACVM);
m) gerenciar e coordenar as atividades de fortalecimento da liderança militar da Força Terrestre;
n) gerenciar e coordenar o apoio de simulação de combate à instrução militar, ao adestramento da FTer e aos Exercícios Conjuntos e Combinados do MD;
o) gerenciar a obtenção do Índice de Preparo para Emprego Militar Terrestre (Sistema DOAMEPI);
p) cooperar com a Assessoria de Defesa da Pátria, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, quando necessário, na formulação/atualização dos Planos Estratégicos de Emprego Conjunto das Forças Armadas (PEECFA);
q) cooperar com a Assessoria de Defesa da Pátria, com as demais Chefias e Centro de Doutrina no planejamento e na execução de exercícios específicos da Força Terrestre relacionados às Hipóteses de Emprego (HE);
r) integrar, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, os grupos de estudos multidisciplinares do EME e do MD, de acordo com as demandas do escalão superior; e
s) no âmbito da Chefia do Preparo: apoiar, avaliar, acompanhar e coordenar a gestão do Sistema de Medição do Desempenho Organizacional, da Gestão de Processos, da Gestão de Riscos e Integridade e de outros temas relacionados à Governança e Gestão.

## 3.5 CHEFIA DO EMPREGO DA FORÇA TERRESTRE

**3.5.1** CHEFIA
- À Chefia do Emprego da Força Terrestre, além do contido no Regulamento do COTER compete:
a) orientar acompanhar, coordenar e controlar o emprego da Força Terrestre;
b) coordenar o apoio da Força Terrestre nas atribuições subsidiárias, excetuando-se as obras de Engenharia e Construção e outras ações que não forem adjudicadas ao COTER, por decisão do Escalão Superior;
c) operar o Centro de Comando e Controle da FTer (CC²FTer);
d) gerenciar o Sistema de Emprego da FTer (SISEMP), o Sistema Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear (SisDQBRNEx), o Sistema de Operações Psicológicas do Exército (SiOPEx), o Sistema Militar de Comando e Controle (SISMC²) para a FTer e o Sistema de Assuntos Civis;
e) coordenar e controlar a participação da FTer nas atividades conjuntas, a cargo do MD;
f) realizar a gestão das informações operacionais;
g) orientar o planejamento e coordenar as operações de informação no âmbito da FTer;
h) contribuir, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, com os grupos de estudos multidisciplinares do EME e do MD, de acordo com as demandas do escalão superior;
i) cooperar com a Assessoria de Defesa da Pátria, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, quando necessário, na formulação/atualização dos Planos Estratégicos de Emprego Conjunto das Forças Armadas (PEECFA);
j) cooperar com a Assessoria de Defesa da Pátria, com as demais Chefias e Centro de Doutrina no planejamento e na execução de exercícios específicos da Força Terrestre relacionados às Hipóteses de Emprego (HE);
k) conduzir, semanalmente, o Briefing de Consciência Situacional (BCS);

l) no âmbito da Chefia: apoiar, avaliar, acompanhar e coordenar a gestão do Sistema de Medição do Desempenho Organizacional, da Gestão de Processos, da Gestão de Riscos e Integridade e demais temas relacionados à Governança e Gestão; e
m) produzir conhecimentos de Inteligência para subsidiar o Emprego da Força Terrestre e contribuir com a manutenção da consciência situacional do Cmt Op Ter.

**3.5.2** SUBCHEFIA
- À Subchefia do Emprego da Força Terrestre compete, além das atribuições em outras normativas:
a) integrar as divisões da Ch Emp, a fim de atingir a eficiência operacional, por intermédio de reuniões de integração e coordenação;
b) assessorar o Ch Emp FTer quanto à gestão dos recursos financeiros destinados à Ch Emp, fiscalizando a utilização dos referidos recursos;
c) ser responsável pela elaboração e cumprimento do calendário do ano de instrução; e
d) ligar-se com o Subcomando, diariamente, para atualização do COTER em Ação.

**3.6 CHEFIA DE MISSÕES DE PAZ E AVIAÇÃO/INSPETORIA-GERAL DAS POLÍCIAS MILITARES**
- À Chefia de Missões de Paz e Aviação/Inspetoria-Geral das Polícias Militares (Ch Mis Paz Av/IGPM), além do contido no Regulamento do COTER compete:
a) elaborar diretrizes para orientar a mobilização, a seleção e o preparo de tropa para o cumprimento de missões de paz;
b) exercer o efetivo controle sobre a tropa integrante da missão de paz, respeitada a subordinação ao Organismo Internacional e ao Ministério da Defesa, para fins de emprego operacional;
c) realizar, em coordenação com os diversos Órgãos de Direção Setorial, a avaliação do preparo e do desempenho da tropa durante o cumprimento da missão de paz;
d) elaborar diretrizes, planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes à desmobilização da tropa em cumprimento de missão de paz;
e) propor a indicação para matrícula em cursos referentes a operações de paz a serem realizados nos Centros de Instrução e Estabelecimentos de Ensino do Exército Brasileiro, do Ministério da Defesa, das Forças Auxiliares e de Nações Amigas;
f) orientar e supervisionar o preparo de militares selecionados para missões de paz de caráter individual;
g) realizar o acompanhamento das missões de paz de caráter individual conforme previsto em Portaria expedida pelo Estado-Maior do Exército;
h) consolidar e manter as informações relativas às missões de paz (tropa e individuais) em um Banco de dados, incluindo as informações para o controle de pessoal selecionado, preparado para as missões, emprego, rodízio de contingentes, desmobilização e lições aprendidas;
i) apresentar subsídios às Chefias do Preparo e do Emprego, a fim de compatibilizar o preparo e o emprego da Força Terrestre;
j) coordenar o Preparo e Emprego dos Contingentes no que tange às capacidades necessárias para missões de paz relacionadas a compromissos internacionais, SISPRON e missões correlatas;
k) consolidar as necessidades de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões de paz de caráter individual com os Órgãos de Direção Setorial e Comandos Militares de Área envolvidos na missão de paz, informando-as para o Estado-Maior do Exército;

l) gerenciar os recursos orçamentários distribuídos ao COTER, destinados à mobilização, ao preparo, ao emprego e à desmobilização de tropa e de militares em missões de paz de caráter individual em cumprimento de missão de paz sob a égide das Nações Unidas e de outros Organismos de Segurança Internacional;
m) estabelecer diretrizes a fim de regular, orientar, coordenar e acompanhar o preparo e o emprego como órgão central dos seguintes Sistemas:
1) Sistema de Aviação do Exército (SisAvEx); e
2) Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do Exército (SIPAAerEx).
n) assessorar o Comandante de Operações Terrestres nos assuntos relacionados à operacionalidade da Aviação do Exército junto aos demais órgãos de direção setorial;
o) propor a indicação para matrícula em cursos atinentes à Aviação do Exército e à Segurança de Voo, a serem realizados em estabelecimentos de ensino militares e civis, no Brasil e no exterior, bem como nas indústrias civis nacionais e internacionais;
p) orientar as Forças Auxiliares, de acordo com as diretrizes do escalão superior, cooperando por meio de estudos na atualização da legislação básica relativa a essas Corporações;
q) cooperar com os governos dos Estados e do Distrito Federal nos assuntos relativos à organização, efetivo, garantias, convocação e mobilização das Forças Auxiliares, de acordo com as diretrizes do escalão superior;
r) coordenar a distribuição de vagas em cursos e estágios para as Forças Auxiliares em estabelecimentos de ensino das FA;
s) selecionar e indicar integrantes das Forças Auxiliares para participar de missões de paz sob a égide da ONU;
t) estabelecer, acompanhar e controlar as dotações de armamentos, munições, capacetes, coletes e escudos das Forças Auxiliares, em coordenação com a DFPC/COLOG;
u) estabelecer diretrizes para orientar os Comandos Militares de Área (C Mil A) quanto aos procedimentos de coordenação, controle e visitas de orientação técnica às Forças Auxiliares;
v) estabelecer condições gerais de convocação e de mobilização, apreciando os quadros de mobilização para as Forças Auxiliares de cada Unidade da Federação, com vistas ao emprego como participantes da defesa territorial, respeitando as especificidades de cada Corporação;
w) proceder Visitas de Orientação Técnica (VOT) regulares presenciais ou delegadas aos C Mil A, com o objetivo de verificar as atividades e os meios das Forças Auxiliares, para fins de controle e coordenação;
x) controlar os efetivos das Forças Auxiliares;
y) acompanhar a organização e a articulação das Forças Auxiliares;
z) acompanhar a legislação das Forças Auxiliares;
aa) integrar, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, os grupos de estudos multidisciplinares do EME e do MD, de acordo com as demandas do escalão superior;
bb) no âmbito da Chefia de Missões de Paz, Av / IGPM: apoiar, avaliar, acompanhar e coordenar a gestão do Sistema de Medição do Desempenho Organizacional, da Gestão de Processos, da Gestão de Riscos e Integridade e de outros temas relacionados à Governança e Gestão;
cc) cooperar com a Assessoria de Defesa da Pátria, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, quando necessário, na formulação/atualização dos Planos Estratégicos de Emprego Conjunto das Forças Armadas (PEECFA); e

dd) cooperar com a Assessoria de Defesa da Pátria, com as demais Chefias e Centro de Doutrina no planejamento e na execução de exercícios específicos da Força Terrestre relacionados às Hipóteses de Emprego (HE).

## 3.7 CENTRO DE DOUTRINA DO EXÉRCITO

- Ao Centro de Doutrina do Exército, órgão gestor do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT) e responsável por elaborar e manter atualizada a Doutrina Militar Terrestre (DMT) no nível tático, além do contido no Regulamento do COTER, compete:
a) formular e atualizar a Doutrina Militar Terrestre (DMT);
b) gerenciar o Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT);
c) realizar o acompanhamento doutrinário para o preparo e emprego da FTer;
d) pesquisar, visualizar e estudar as necessidades operacionais correntes e futuras da FTer dos Sistemas e Materiais de Emprego Militar (SMEM), bem como o seu emprego doutrinário;
e) remeter ao EME, para aprovação, os Quadros de Organização (QO);
f) conduzir o processo editorial da Revista Doutrina Militar Terrestre;
g) integrar, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, os grupos de estudos multidisciplinares do EME e do MD, de acordo com as demandas do escalão superior;
h) acompanhar e propor a evolução tecnológica e aquisição de Sistemas e Materiais de Emprego Militar (SMEM), visando à prospecção de novas capacidades operacionais, traduzindo-as em novas concepções e formas de combate por meio de experimentações doutrinárias para avaliar estruturas organizacionais, equipamentos e armamentos passíveis de serem adotados pela Força Terrestre, na constante busca pelo incremento do poder de combate;
i) planejar, assessorar e executar atividades técnicas e operacionais relacionadas à avaliação, validação, integração e adequação de SMEM, com ênfase em soluções inovadoras que fortaleçam as capacidades operacionais da Força Terrestre, alinhadas aos PEE, aos Prg EE e projetos de modernização;
j) no âmbito do C Dout Ex: apoiar, avaliar, acompanhar e coordenar a gestão do Sistema de Medição do Desempenho Organizacional, da Gestão de Processos, da Gestão de Riscos e Integridade e de outros temas relacionados à Governança e Gestão;
k) cooperar com a Assessoria de Defesa da Pátria, juntamente com as Chefias, quando necessário, na formulação/atualização dos Planos Estratégicos de Emprego Conjunto das Forças Armadas (PEECFA); e
l) cooperar com a Assessoria de Defesa da Pátria e com as Chefias no planejamento e na execução de exercícios específicos da Força Terrestre relacionados às Hipóteses de Emprego (HE).

# CAPÍTULO IV
# DAS ATRIBUIÇÕES

## 4.1 AO CHEFE DE GABINETE DO COTER, INCUMBE:

a) planejar, coordenar e executar as atividades do COTER como OM; e
b) assessorar o Comandante e o Subcomandante de Operações Terrestres nos assuntos referentes à inteligência, administração de pessoal, de material, patrimonial, orçamentária e financeira, de responsabilidade da OM.

## 4.2 AO ASSISTENTE DO COMANDANTE DO COTER, INCUMBE:

- Assessorar o Comandante do COTER.

## 4.3 AO ADJUNTO DE COMANDO DO COTER, INCUMBE:

- Assessorar o Comandante de Operações Terrestres sobre questões sensíveis e correntes relacionadas às Praças e sobre demais assuntos que lhe forem adjudicados.

## 4.4 AOS COMPONENTES DO ESTADO-MAIOR PESSOAL (EMP) DO COMANDANTE DO COTER, INCUMBE:

- Auxiliar o Comandante do COTER.

## 4.5 AOS AUXILIARES DO COMANDANTE DO COTER, INCUMBE:

- Auxiliar o Comandante do COTER.

## 4.6 AOS COMPONENTES DO EMP DO SUBCOMANDANTE DO COTER, INCUMBE:

- Auxiliar o Subcomandante do COTER.

## 4.7 AO CHEFE DA ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO E INTEGRAÇÃO / ASSISTENTE DO SUBCOMANDANTE DO COTER, INCUMBE:

- Assessorar o Subcomandante do COTER.

## 4.8 AOS AUXILIARES DO SUBCOMANDANTE DO COTER, INCUMBE:

- Auxiliar o Subcomandante do COTER.

## 4.9 AOS CHEFES DO PREPARO, DO EMPREGO, DAS MISSÕES DE PAZ, AVIAÇÃO/IGPM E DO C DOUT EX, INCUMBE:

a) dirigir as atividades das respectivas Chefias e C Dout Ex, planejando, coordenando, orientando, acompanhando e avaliando as suas execuções;
b) assessorar o Comandante e o Subcomandante de Operações Terrestres nos assuntos referentes às respectivas Chefias e C Dout Ex;
c) propor a destinação dos recursos postos à disposição das respectivas Chefias e C

Dout Ex;
d) desempenhar o papel de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sendo responsável por aprovar o afastamento a serviço, avaliar a indicação do Proposto e a pertinência da missão e aprovar a prestação de contas, no âmbito das respectivas Chefias e C Dout Ex; e
e) coordenar as atividades de governança e gestão inerentes às respectivas Chefias e C Dout Ex.

**4.10 AOS SUBCHEFES DAS CHEFIAS E DO C DOUT EX DO COTER, INCUMBE:**
a) distribuir e coordenar os trabalhos pelas Divisões e Seções, segundo orientação dos Chefes;
b) coordenar os trabalhos dos Auxiliares;
c) coordenar o apoio aos militares recém-chegados;
d) atualizar a agenda do Chefe e o calendário de atividades da Chefia;
e) substituir o Chefe nas ausências deste;
f) gerenciar o fluxo documental ostensivo e sigiloso de sua Chefia/Centro;
g) na ausência do Ch, desempenhar o papel de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sendo responsável por aprovar o afastamento a serviço, avaliar a indicação do Proposto e a pertinência da missão, e aprovar a prestação de contas, no âmbito da Chefia/Centro; e
h) desempenhar outros encargos que lhes forem determinados pelos Chefes.

**4.11 AOS COMPONENTES DO ESTADO-MAIOR PESSOAL (EMP) E AUXILIARES DAS CHEFIAS E C DOUT EX, INCUMBE:**
- Auxiliar seus respectivos Chefes.

**4.12 ÀS ASSESSORIAS E DIVISÕES/SEÇÕES SUBORDINADAS AO SUBCOMANDO, INCUMBE**

**4.12.1** ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO E INTEGRAÇÃO (ACI):
a) assessorar o S Cmt na coordenação e integração de assuntos que envolvam mais de uma Chefia e/ou Setor do S Cmdo do COTER;
b) coordenar, integrar e acompanhar a execução das atividades constantes dos planos de trabalho aprovados pelo S Cmt do COTER;
c) informar ao S Cmt sobre o andamento das atividades planejadas e os resultados obtidos;
d) detectar as disfunções que possam existir no âmbito do COTER e apresentar ao S Cmt propostas para a sua correção;
e) consolidar as solicitações de Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) e dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), dentro da Força Terrestre (FTer) e com a Marinha, Aeronáutica e o Ministério da Defesa;
f) manter atualizado o quadro de atividades do COTER;
g) coordenar a confecção e a execução, junto às Chefias do COTER e/ou Setor do S Cmdo, do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA);
h) coordenar, junto às Chefias do COTER e/ou Setor do S Cmdo, os eventos constantes do Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB);
i) coordenar a confecção, junto às Chefias do COTER e/ou Setor do S Cmdo, o Plano de

Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA);
j) atualizar a Agenda do COTER; e
k) desempenhar o papel de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sendo responsável por aprovar o afastamento a serviço, avaliar a indicação do Proposto e a pertinência da missão, e aprovar a prestação de contas, no âmbito do Comando e do Subcomando.

**4.12.1.1 Centro de Processamento de Documentos (CPDoc):**
a) receber, registrar, distribuir e controlar a tramitação e expedição de toda documentação externa (entrada e saída) e documentação interna intra-Chefias/C Dout Ex/Setor do S Cmdo demandante de coordenação, via Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) e endereços de e-mail funcionais específicos do ODOp;
b) controlar o fluxo e trâmite da documentação física – correios e fora do ODOp;
c) estudar e implantar a rotina de modernização, desde o documento físico do ODOp até o documento digital de/para fora do COTER; e
d) garantir que a documentação a ser remetida pelo ODOp esteja apropriada segundo a legislação, as normas para a correspondência do Exército e o emprego correto da língua portuguesa, nos prazos estipulados.

**4.12.1.2 Seção Administrativa do Subcomando**:
a) assessorar e dar suporte administrativo ao pessoal do Gabinete do Subcomandante, da Assessoria de Coordenação e Integração, da Assessoria de Defesa da Pátria, da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos e da Divisão de Informática; e
b) realizar as seguintes atividades administrativas relativas às frações supracitadas:
1) manter o controle de pessoal;
2) confeccionar Notas para Boletim;
3) consolidar e controlar o Plano de Férias;
4) elaborar o processo de diárias e passagens; e
5) realizar as solicitações de materiais e serviços diversos relativos ao gabinete do S Cmt COTER.

**4.12.2** ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS (Asse Ap As Jurd):
a) exercer atividades de natureza jurídica que lhe sejam cometidas por lei e pelas Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002) prestando assessoramento e apoio em temas jurídicos ao Comandante ou ao Subcomandante de Operações Terrestres e, mediante determinação de um desses, às Chefias/ C Dout Ex, Gabinete ou outro setor do COTER;
b) orientar, quando solicitado, o militar designado como Encarregado dos Procedimentos e/ou Escrivães, no que diz respeito aos aspectos de natureza estritamente procedimental;
c) receber os autos e assessorar o Comandante, Subcomandante e Chefe de Gabinete do ODOp na análise dos relatórios e proposição de Soluções de Sindicâncias, Processos Administrativos e Inquéritos Policiais Militares;
d) elaborar a proposta de Solução dos Procedimentos de Sindicância, Processo Administrativo ou Inquérito Policial Militar, após a conclusão e com base nos respectivos autos;
e) despachar com o Comandante e/ou Subcomandante do COTER a proposta de Solução a ser adotada pela autoridade instauradora;
f) emitir parecer sobre qualquer matéria jurídica relacionada com as atividades do ODOp;
g) estudar as propostas de emendas à Constituição ou de projetos de lei, de decretos ou

regulamentos que importem em revisão, modificação ou atualização do ordenamento jurídico, que tenham reflexos para o Preparo e/ou Emprego da Força Terrestre, C Dout Ex e Mis Paz, Av/IGPM;
h) analisar atos e processos administrativos do ODOp;
i) participar de grupos de trabalho, em qualquer âmbito, quando necessário o assessoramento jurídico;
j) analisar, sob o aspecto jurídico, minutas e propostas de diretrizes, instruções, normas, manuais e congêneres relativos a assuntos de competência do Comando de Operações Terrestres;
k) apreciar atos normativos a serem expedidos pelo COTER;
l) participar de cursos, estágios e seminários necessários à atualização de conhecimento jurídico, quando de interesse da Força e autorizados pelo Cmdo COTER;
m) ministrar palestras sobre temas de cunho jurídico, em especial os referentes ao preparo e/ou emprego da FTer;
n) apoiar, no tocante a temas jurídicos, cursos, estágios e seminários realizados no âmbito do COTER;
o) gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam o ODOp ou seu pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex); e
p) manter o efetivo controle dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam o ODOp ou seu pessoal subordinado:

1) a Asse Ap As Jurd do COTER se constitui em canal técnico para apoio a temas jurídicos relativos ao Preparo e/ou Emprego da FTer, C Dout Ex e Mis Paz, Av/IGPM, competindo-lhe responder e dirimir questões desta natureza suscitadas pelos diversos órgãos de assessoramento jurídico da FTer (Port 156, Cmt EB, de 18 MAR 2013);

2) os militares integrantes da Asse Ap As Jurd, além da subordinação hierárquica-funcional ao Comando de Operações Terrestres, estão sujeitos a regime especial inscrito na legislação infraconstitucional. Não podem figurar como Encarregados, membros ou Escrivães de Processos Administrativos, Inquéritos Policiais Militares, Sindicâncias, Exames de Pagamento, assim como outros procedimentos cuja decisão final caiba ao Comandante e/ou Subcomandante do COTER, (Port Nr 156, Cmt EB, de 18 MAR 2013 e outros instrumentos legais); e

3) as dúvidas das Chefias/Gabinete referentes à aplicação da legislação vigente, nos assuntos de sua competência, deverão ser encaminhadas ao Subcomando, por intermédio da ACI, para apreciação da Asse Ap As Jurd do COTER.

**4.12.3** ASSESSORIA DE DEFESA DA PÁTRIA (AD HOC):
a) participar da elaboração e revisão de planejamentos, nos níveis estratégico, tático e operacional, sob responsabilidade do Ministério da Defesa;
b) coordenar a execução de planejamentos para o escalão Força Terrestre Componente (FTC), baseados na Hipóteses de Emprego (HE);
c) aperfeiçoar os planejamentos da Força Terrestre (FTer) para cada HE, por meio de pesquisa operacional;
d) orientar a Chefia do Preparo nos adestramentos relacionados às HE;
e) acompanhar a conjuntura, nos níveis político e estratégico, para assessorar o Comandante de Operações Terrestres em possíveis medidas a serem tomadas em tempo de paz;
f) planejar a moldagem do ambiente operacional, desde o tempo de paz, corroborando com o planejamento existente para uma HE;

g) assessorar o ODOp no aperfeiçoamento permanente das capacidades da FTer, bem como na atualização da Concepção de Preparo e Emprego da Força Terrestre;
h) ficar em condições de integrar Comandos Operacionais ou FTC ativada em operações;
i) cooperar com a consciência situacional do Comandante de Operações Terrestres; e
j) apoiar a Chefia do Emprego da Força Terrestre na coordenação das operações de defesa, quando ativado um planejamento das HE.

**4.12.4** DIVISÃO DE INFORMÁTICA (Div Infor)

**4.12.4.1 Chefia**:
a) assessorar tecnicamente o Comando, o Subcomando, o Gabinete, as Chefias e o C Dout Ex nos assuntos de TI;
b) assessorar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações (CGTIC) na priorização das ações correspondentes e no alinhamento das mesmas e dos investimentos na área ao Plano Estratégico do ODOp, na monitoração dos resultados do desempenho da TI no COTER e na elaboração do Plano Diretor de TIC (PDTIC);
c) compor o Grupo de Trabalho Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação (GTTTIC) do COTER para atualizar o seu PDTIC;
d) propor a adoção de sistemas e mantê-los, de forma a otimizar as atividades e os procedimentos administrativos, no âmbito do COTER;
e) prover suporte técnico e treinamento aos usuários de TI do COTER;
f) assessorar tecnicamente o Setor de Aquisições do COTER, quanto à especificação de serviços/materiais de informática e aos procedimentos necessários, frente à legislação específica de contratação de serviços/aquisição de bens de TI;
g) indicar os cursos e estágios, na área de Tecnologia da Informação (TI), de interesse do COTER, com a finalidade de formar e aperfeiçoar os recursos humanos do ODOp; e
h) conferir periodicamente os dados do ODOp disponibilizados pelas Chefias/C Dout Ex e outros setores do COTER para compor o Plano de Dados Abertos do Exército Brasileiro.

**4.12.4.2 Seção de Rede**:
a) planejar e gerenciar a estrutura das redes corporativas do COTER (cabeada e *Wi-Fi*) e o seu acesso às demais redes de comunicação de dados do Exército, bem como à rede mundial de computadores;
b) indicar os equipamentos e os programas computacionais a serem adquiridos pelo COTER, após os estudos e avaliações técnicas correspondentes;
c) prover a integridade física e lógica dos dados, configuração dos *switches* locais e servidores virtuais localizados no *datacenter* do 7º CTA, sistemas de *nobreak* do datacenter do COTER localizados na Divisão de Informática, senhas de acesso aos dados, proteção contra vírus, inserções e subtração de dados;
d) executar com oportunidade "chamados técnicos", na eventualidade de indisponibilidades ou incidentes de execução, falhas ou erros em serviços do COTER passados à esfera do 7º CTA, por ocasião da racionalização de TIC do QG Ex;
e) prestar suporte técnico às redes local e sem fio;
f) cadastrar usuários nos sistemas SisCAU, VPN e *e-mail*; e
g) operar serviços da rede do COTER alocados nos servidores do *datacenter* do 7º Centro de Telemática de Área (7º CTA), por ocasião da racionalização de TIC do QG Ex.

**4.12.4.2.1** Subseção de Segurança Cibernética:

a) proteger computadores, redes, aplicações de *software*, sistemas essenciais e dados de possíveis ameaças digitais;
b) utilizar medidas e ferramentas de segurança cibernética para proteger dados sigilosos de acesso não autorizado; e
c) evitar interrupções nas operações do ODOp causadas por atividades de rede indesejadas.

**4.12.4.3 Seção de Desenvolvimento**:
a) planejar e gerenciar os sítios do COTER na Internet e na intranet;
b) desenvolver os sistemas de interesse do COTER;
c) aperfeiçoar e manutenir as aplicações de interesse do COTER, como o SPED, SISBOL, SAP e SASPROG e manter atualizadas as páginas da intranet e Internet; e
d) tratar os dados do ODOp disponibilizados pelas Chefias/C Dout Ex para compor o Plano de Dados Abertos do Exército Brasileiro.

**4.12.4.4 Seção de Manutenção**:
a) instalar e configurar os equipamentos de informática do COTER;
b) executar a manutenção de equipamentos e *softwares* de TIC do ODOp; e
c) elaborar especificações técnicas e pareceres técnicos do material de TI.

**4.12.4.5 Seção de Apoio ao Usuário**:
a) atender e apoiar os usuários do COTER nos cadastros das redes cabeada e *Wi-Fi*, e-mail e SPED;
b) atender e solucionar os pedidos de suporte dos usuários; e
c) orientar os usuários quanto ao acesso e utilização dos sistemas existentes no COTER (rede, sistema de arquivos, Internet e intranet, SisCAu, VPN, *Wi-Fi*, e-mail, SPED, E-docs).

**4.12.5** ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO (APG²):
a) elaborar as normas de governança e gestão do COTER para implementar processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes de governança estabelecidos na Política de Governança do EB;
b) elaborar, monitorar e avaliar o planejamento estratégico do ODOp, promovendo o alinhamento sistêmico da gestão organizacional, em estrito alinhamento à Política Militar Terrestre (PMT), à Estratégia Militar Terrestre (EMT) e ao Plano Estratégico do Exército (PEEx);
c) monitorar as iniciativas estratégicas definidas no PEEx sob responsabilidade do COTER, bem como suas metas de execução física e financeira, riscos e indicadores de resultado;
d) realizar a medição, o monitoramento e a auditoria das metas e dos indicadores estratégicos do Exército sob responsabilidade do COTER, e dos próprios indicadores do ODOp, elaborando e mantendo atualizadas as Fichas de Qualificação dos Indicadores (FQI);
e) elaborar, gerenciar e monitorar a CVA do COTER, em alinhamento à CVA-EB, realizando o mapeamento dos processos do ODOp, com a identificação dos riscos e controles internos, bem como, definindo indicadores;
f) realizar a gestão dos riscos estratégicos do Exército sob responsabilidade do COTER, bem como dos riscos do próprio ODOp e respectivos controles internos;
g) coordenar a atualização, a execução e o monitoramento dos planos de integridade do COTER;

h) coordenar o planejamento e a execução da Reunião de Monitoramento e Controle (RMC) e da Reunião de Análise da Estratégia (RAE) do COTER;
i) fornecer ao EME as informações necessárias para a prestação de contas anual (PCA) do EB;
j) disponibilizar e manter, na Internet do COTER, informações sobre a gestão do ODOp;
k) coordenar e supervisionar as atividades de governança e gestão dos diversos setores do ODOp;
l) prover suporte técnico e metodológico, bem como, a capacitação dos recursos humanos do órgão e das OM subordinadas, com foco nas metodologias de governança e gestão e nas ferramentas de apoio necessárias;
m) gerir as ferramentas de TI e comunicação que dão suporte às atividades de governança e gestão organizacional, no âmbito do órgão;
n) ligar-se com o EME e com os ODS, OADI e C Mil A, a fim de compartilhar conhecimentos, lições aprendidas e propor melhorias nas metodologias e ferramentas de suporte;
o) apoiar, avaliar e acompanhar, dentre outros temas relacionados à gestão do ODOp, o planejamento estratégico, a autoavaliação do órgão, o sistema de medição do desempenho organizacional, a gestão de processos, a gestão de riscos e integridade e outros temas relacionados à governança e gestão;
p) assessorar o Comando de Operações Terrestres e as UOrg nos assuntos relacionados à gestão de processos, prestando o apoio metodológico, apoiando o planejamento, acompanhando e avaliando a execução da análise e melhoria de processos e consolidando os processos mapeados, em conformidade com a legislação em vigor;
q) assessorar o Comando de Operações Terrestres nos assuntos relacionados ao planejamento e a execução dos programas e projetos, em conformidade com o previsto nas Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos no Exército Brasileiro (NEGAPEB) e Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento do Portfólio e dos Programas Estratégicos do Exército Brasileiro (NEGAPORT-EB);
r) prestar o apoio metodológico, apoiar o planejamento, acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos projetos integrantes do Programa Estratégico do Exército Modernização do Sistema Operacional Militar Terrestre (Prg EE SISOMT);
s) supervisionar o cumprimento da metodologia e atuar como multiplicador do conhecimento, no âmbito do ODOp, em gestão de processos, projetos, riscos e integridade e medição do desempenho organizacional, dentre os mais significativos;
t) realizar propostas de capacitação de pessoal, de acordo com as competências requeridas para o desempenho das funções da Assessoria e para a capacitação dos gestores e executores de processos e de riscos, bem como de gerentes e equipes de projetos e demais iniciativas demandadas ao ODOp;
u) avaliar os documentos básicos produzidos no ODOp para a elaboração e acompanhamento de projetos e programas, de acordo com as NEGAPEB e as NEGAPORT-EB;
v) monitorar tecnicamente a estratégia organizacional a cargo do ODOp;
w) realizar análises técnicas do desempenho estratégico do Órgão;
x) atualizar o Plano de Governança e Gestão Operacional do COTER (PGGOp);
y) realizar a autoavaliação da gestão no ODOp;
z) coordenar as ações de descrição e comunicação da estratégia organizacional;
aa) auxiliar as UOrg/COTER na identificação e no mapeamento de processos, em alinhamento com as definições estratégicas do EB, solicitando, se necessário, o apoio

do Escritório de Processos Organizacionais do Exército (EPOEx);
bb) apoiar as UOrg do ODOp no estabelecimento de indicadores de desempenho dos seus processos organizacionais e medir os respectivos resultados;
cc) coordenar com as UOrg a atualização dos dados relativos ao COTER, no Anuário Estatístico do Exército (AnEEx);
dd) coordenar com as UOrg a atualização dos dados relativos ao COTER, no Relatório de Gestão do Comando do Exército (RGCE); e
ee) coordenar com o ODG, os ODS interessados e as UOrg/COTER, anualmente, a obtenção do Índice de Preparo para Emprego Militar Terrestre (IPEM Ter).

**4.12.5.1 Seção de Execução Orçamentária (SEO):**
a) coordenar e consolidar, como integrante da APG² COTER, o levantamento das necessidades orçamentárias relativas aos Recursos do COTER;
b) lançar a proposta orçamentária inicial do COTER e de acordo com os tetos orçamentários estabelecidos pelo EME, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) do Governo Federal, nos prazos estabelecidos;
c) avaliar e lançar os pedidos de alterações orçamentárias no SIOP;
d) solicitar à Diretoria de Contabilidade a contratação de câmbio para a externação de créditos para as missões e aquisições no exterior;
e) processar os pedidos de movimentações diversas de créditos remetidos pelas Chefias/Gerente do Programa SISOMT/Gabinete do COTER;
f) descentralizar, controlar e acompanhar a execução dos créditos recebidos pelo COTER de outros órgãos (destaques);
g) realizar a conformidade diária dos registros de gestão;
h) assessorar o Cmdo COTER, as UOrg e o Gestor do Programa EE SISOMT nos assuntos relacionados ao planejamento orçamentário;
i) assessorar as UOrg/COTER e o Gestor do Prg EE SISOMT, bem como acompanhar as atividades de execução orçamentária de interesse do ODOp;
j) supervisionar o gerenciamento, o acompanhamento e o controle dos créditos recebidos e descentralizados pelas UOrg do COTER;
k) receber as notas de crédito por intermédio do SIAFI e encaminhá-las aos interessados para cumprir o planejamento já elaborado;
l) solicitar o cadastramento dos militares do COTER no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), bem como a sua exclusão quando houver necessidade;
m) apresentar relatórios periódicos, bem como planilhas atualizadas, sobre a situação da execução orçamentária dos créditos recebidos e descentralizados;
n) emitir notas de crédito no SIAFI, bem como providenciar suas anulações, transposições de Natureza da Despesa (ND) e/ou remanejamentos, quando necessário;
o) enviar mensagens SIAFI sobre os assuntos atinentes à execução orçamentária do ODOp;
p) realizar a conformidade mensal de registro dos operadores do SIAFI cadastrados no COTER;
q) implantar dados no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), quando solicitado pelo EME, sob coordenação da APG²;
r) fornecer informações aos órgãos internos e externos acerca dos assuntos de sua competência;
s) implantar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP) as informações referentes ao Monitoramento Temático do Plano Plurianual, realizadas pelas UOrg / COTER, após sua consolidação por parte da APG²;

t) participar de reuniões da Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx), assessorando o S Cmt do COTER; e
u) realizar a conferência das prestações de contas dos suprimentos de fundos externados pelo COTER para as missões diversas ocorridas no exterior.

**4.12.5.2 Assessor Orçamentário e Financeiro:**
a) coordenar o planejamento orçamentário anual realizado pelas Unidades Organizacionais do COTER;
b) acompanhar, quando determinado, as reuniões dos Planos de Descentralização de Recursos (PDR) com o EME, com o DEC, com o COLOG e outros órgãos setoriais e de assistência direta e imediata ao Cmt EB, apresentando as demandas e prioridades do ODOp e encaminhando os resultados das reuniões ao Comando do COTER;
c) coordenar junto às UOrg os procedimentos que estão relacionados à aquisição e importação de SMEM junto à CEBW; e
d) coordenar junto às UOrg os assuntos relativos a contratos que poderão exigir a aplicação de *Offset* (contratos de compensação).

## 4.13 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES QUE INTEGRAM O GABINETE DO COTER, INCUMBE

**4.13.1** 1ª SEÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (SG1)

**4.13.1.1 Chefe da 1ª Seção:**
a) assessorar o Chefe de Gabinete do COTER nos assuntos relativos à administração de pessoal; e
b) coordenar os trabalhos afetos à Secretaria e às Subseções da SG1.

**4.13.1.2 Secretaria:**
a) elaborar o processo de Transferência para Reserva Remunerada de todos os militares do COTER;
b) elaborar o Registro Histórico da OM - COTER;
c) elaborar as propostas de contratação e renovação, assessorar no controle de vagas e no tempo de contrato, confeccionar as portarias e publicar em DOU as contratações e renovações de prestador de tarefa por tempo certo (PTTC);
d) confeccionar as alterações dos militares ativos e inativos e Servidores Civis;
e) confeccionar as portarias de Instauração de Sindicâncias e Processos Administrativos, controlar seus prazos e providenciar as Notas para BI com suas respectivas Soluções;
f) elaborar o processo de Concessão de Medalhas Militares aos militares e civis; e
g) inserir no SiCaPEx as alterações dos militares de carreira do COTER.

**4.13.1.3 Subseção de Pessoal:**
a) confeccionar o Boletim Interno;
b) coordenar as diversas escalas de serviço que competem ao COTER;
c) apresentar sugestões e controlar as propostas referentes à transferência, nomeação, designação, convocação e classificação de pessoal;
d) consolidar o Plano de Férias do COTER;
e) manter atualizado o efetivo existente no ODOp;
f) coordenar a carteira de Oficiais na gestão dos assuntos de pessoal referente aos Oficiais do COTER;
g) operar o Sistema de Gestão de Desempenho (SGD) dos militares do COTER;

h) coordenar a carteira de Praças na gestão dos assuntos de pessoal referente aos Subtenentes e Sargentos do COTER;
i) coordenar a carteira de Oficiais e Sargentos Técnicos Temporários na gestão dos assuntos de pessoal referente aos OTT e STT;
j) coordenar a carteira de Sgt QE, Cabos e Soldados na gestão dos assuntos de pessoal referentes aos Sgt QE, Cb e Sd;
k) coordenar a concessão de direitos remuneratórios dos militares;
l) coordenar a carteira de encostados e reintegrados judicialmente;
m) controlar os processos do Sistema de Apoio a Promoção de Oficiais Temporários (SAPOT);
n) atualizar o Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx);
o) atualizar os dados no SERMILMOB dos militares transferidos para o COTER; e
p) controlar o plano de movimentação por meio do SucemNet.

**4.13.1.4 Subseção de Pagamento de Pessoal:**
a) executar as atividades de Pagamento de Pessoal Militar da Ativa e Servidores Civis da Ativa, após a publicação dos fatos em Boletim Interno e Boletim de Acesso Restrito;
b) controlar as atividades relacionadas ao Exame de Pagamento do Pessoal Militar e Civil da Ativa, sendo vedada a participação como integrantes da Comissão de Exame de Pagamento;
c) controlar as atividades de recebimento, remessa, publicação e arquivamento das Pastas de Habilitação à Pensão Militar (PHPM);
d) acompanhar os indícios de irregularidades de Pagamento de Pessoal Militar da Ativa junto ao Tribunal de Contas da União, mediante comunicação do Operador Regional;
e) remeter as alterações às Organizações Militares dos militares transferidos; e
f) após a conclusão do relatório elaborado pela equipe responsável pelo Exame de Pagamento de Pessoal, elaborar o aditamento referente ao Exame de Pagamento dos militares da ativa e dos servidores civis da ativa.

**4.13.2** 2ª SEÇÃO - INTELIGÊNCIA E CONTRA INTELIGÊNCIA (SG2):
a) orientar sobre procedimentos relativos ao tratamento dos documentos sigilosos do COTER como OM;
b) elaborar e distribuir o Boletim de Acesso Restrito;
c) gerenciar a concessão de credenciais de segurança;
d) gerenciar o cadastro de militares no Sistema de Inteligência do Exército;
e) coordenar os procedimentos relativos a armamento particular dos integrantes do COTER;
f) coordenar a elaboração do inventário dos documentos e materiais controlados;
g) elaborar e atualizar o Processo de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI);
h) operar o sistema de gerenciamento de documentos classificados; e
i) acompanhar e propor medidas para a manutenção e a melhoria da Segurança Orgânica do COTER.

**4.13.3** 3ª SEÇÃO - INSTRUÇÃO (SG3):
a) assessorar o Chefe de Gabinete do COTER nos assuntos relativos ao cerimonial e à instrução;
b) planejar as atividades para a execução do Teste de Aptidão Física (TAF);
c) planejar as atividades para a execução do Teste de Aptidão de Tiro (TAT);
d) planejar as atividades para a execução do Tiro de Instrução Avançado (TIA) para os militares do Efetivo Profissional;

e) coordenar as atividades do Projeto Soldado Cidadão no COTER;
f) planejar e conduzir as formaturas semanais;
g) apoiar as atividades de Passagem de Comando das Chefias e Centro de Doutrina do Exército; e
h) realizar o lançamento de dados de TAF, TAT e cursos no Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx).

**4.13.4** 4ª SEÇÃO - APOIO ADMINISTRATIVO (SG4)

**4.13.4.1** O Chefe da 4ª Seção, que também pode ser o Fiscal Administrativo, é o principal assessor do Chefe do Gabinete nas atividades referentes a administração patrimonial (material e instalações), transporte e fiscalização de serviços para o COTER.

**4.13.4.2 Ordenador de Despesas:**
a) autorizar a realização de quaisquer despesas que estejam previstas dentro do orçamento;
b) autorizar emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União;
c) formalizar e assinar contratos decorrentes das licitações realizadas;
d) determinar ao responsável o ressarcimento dos danos ao erário público;
e) determinar a abertura de sindicância para apurar responsabilidades dos agentes gestores de recursos financeiros ou de material, bem como, dos seus auxiliares e de outros responsáveis pela guarda, conservação e aplicação de bens e valores da União;
f) exercer as atribuições no que se refere às atividades de administração orçamentária e financeira; e
g) exercer atribuições relativas às atividades de administração patrimonial, no que estiver fixado em legislação específica.

**4.13.4.3 Fiscalização Administrativa**:
a) gerenciar o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) e o Sistema Gerencial de Custos (SISCUSTOS) no âmbito do COTER;
b) gerenciar o controle patrimonial do material permanente (inclusão em carga, descarga, distribuição, entre outros);
c) receber, analisar e processar as ajudas de custos e transportes dos militares movimentados da OM;
d) controlar o combustível;
e) gerenciar o Sistema de Danos ao Erário (SISADE), fazendo os cálculos e registros das informações referentes às devoluções realizadas pelos devedores do erário;
f) controlar o Sistema de Credenciamento nas demandas do COTER, referente às solicitações de crachás e cartão de estacionamento;
g) gerenciar os pedidos de viaturas para o transporte administrativo do COTER;
h) gerenciar os apoios de copa;
i) controlar e zelar pelas boas condições físicas das instalações do COTER; e
j) gerenciar o Sistema Logístico de Manutenção (SisLogMnt) no âmbito do COTER.

**4.13.4.4 Subseção de Conformidade de Registros de Gestão:**
a) realizar a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações; e

b) assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Conformidade dos Registros de Gestão.

**4.13.4.5 Subseção de Aquisições, Licitação e Contratos (SALC):**
a) receber os DFD e demais requisições de aquisição de bens e materiais ou contratação de serviços, conforme legislação específica, sob coordenação do fiscal administrativo, a fim de elaborar o PCA e, posteriormente, encaminhar ao dirigente máximo para aprovação;
b) realizar os processos de aquisição conforme a documentação remetida pelos Setores do COTER;
c) orientar os agentes de contratação, ou as comissões designadas, sobre as diversas fases da licitação, a fim de que procedam à autuação, nos processos, dos documentos exigidos;
d) emitir as notas de empenho referentes aos processos de aquisição e das ajudas de custo e movimentação de militares;
e) consolidar as designações das comissões responsáveis pela pesquisa de preços, pela licitação, do pregoeiro e da equipe de apoio, garantindo o envio para publicação no Boletim Interno (BI);
f) efetuar o lançamento no Compras Net as sanções e penalidades impostas pelo COTER aos fornecedores, após o respectivo processo administrativo;
g) realizar os lançamentos, no Compras Net Contratos os contratos, aditivos, apostilamentos e fiscais;
h) elaborar a documentação relativa aos contratos, atas de registro de preços e instrumentos de parceria para remessa aos órgãos competentes, com vistas à aprovação e homologação, quando for o caso;
i) submeter ao exame prévio da Consultoria Jurídica da União (OU) da Advocacia Geral da União (AGU) as minutas dos editais, contratos, aditivos e/ou outros instrumentos congêneres de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, conforme legislação específica;
j) auxiliar o fiscal administrativo no controle dos trabalhos dos gestores e fiscais de contratos administrativos designados;
k) realizar a conformidade mensal de operadores no SIASG; e
l) providenciar a publicação em BI dos fiscais de contratos conforme designação dos Setores do ODOp.

**4.13.4.6 Subseção de Finanças:**
a) realizar a execução financeira e contábil da UG COTER;
b) realizar a gestão e manutenção do Rol dos Responsáveis no SIAFI, referente às UG 160548 e 167548 (COTER);
c) elaborar e remeter à Receita Federal do Brasil a DIRF anual, bem como entregar os Comprovantes de Recebimentos Pagos (CRP) aos militares que receberam Ajuda de Custos e/ou diárias;
d) informar à Receita Federal do Brasil, por meio do sistema E-Cac, os tributos federais recolhidos quando do pagamento de Notas Fiscais a fornecedores;
e) operar mensalmente o Sistema de Uploads (SISUP) e inserir RMA, RMB, RPCM, REPP, Inventário Almx e Inventário BMU;
f) realizar o pagamento dos credores externos (fornecedores) e internos (situação em que o sistema acusou inconsistência bancária para o pagamento de diárias ou soldo, entre outras);
g) realizar a liquidação e o pagamento das diárias, após análise dos dados preenchidos

nas propostas de concessão de diárias e passagens (PCDP) emitidas pelos solicitantes de viagem;
h) providenciar os atos financeiros necessários à concessão do suprimento de fundos ao agente da Administração;
i) elaborar o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM);
j) assessorar o Ordenador de Despesas (OD) para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Finanças; e
k) realizar a conformidade de operadores no SIAFI/SISG.

**4.13.4.7 Subseção de Diárias e Passagens:**
a) gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito do COTER;
b) realizar o controle e acompanhamento das aquisições de passagens aéreas nacionais e internacionais, conforme os dados preenchidos nas Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) emitidas pelos solicitantes de viagem;
c) solicitar a anulação e o recolhimento dos créditos empenhados que não serão liquidados no ano vigente para pagamento de diárias ou passagens; e
d) assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Diárias e Passagens.

**4.13.4.8 Seção de Comunicação Social**
- Assessorar o Comandante e o Subcomandante do COTER nos assuntos relativos às atividades de Comunicação Social, devendo:
a) gerenciar o acervo do material de divulgação institucional do ODOp;
b) coordenar junto às demais UOrg/COTER a cobertura e difusão dos eventos internos e externos envolvendo o COTER, recebendo o material institucional adequado para a divulgação;
c) melhorar a comunicação interna para atingir maiores níveis de valorização de atividade profissional e o comprometimento, incremento da auto-estima e motivação dos integrantes do COTER;
d) difundir aos integrantes do ODOp a importância da Comunicação Social como instrumento valioso e multiplicador da informação;
e) informar sobre assuntos de interesse do COTER e da Força Terrestre;
f) divulgar as ações do COTER, particularmente as ações internas de Comunicação Social;
g) planejar, executar e promover atividades internas de interrelacionamento e confraternização no âmbito do ODOp;
h) planejar e executar as atividades de recepção de visitantes nacionais e estrangeiros ao COTER, nas diversas Comissões de Recepção;
i) planejar, desenvolver e divulgar campanhas internas de acordo com as orientações do Comando do COTER, no sentido de promover as ações de Comunicação Social;
j) desempenhar Campanhas Institucionais de acordo com as determinações do Comando de Operações Terrestres;
k) executar as atividades de planejamento da contratação/aquisição de brindes, flores e demais itens para homenagens, despedidas e atividades correlatas;
l) receber as demandas do CCOMSEx e direcioná-las aos setores do ODOp em condições de atendê-las, providenciando a resposta consolidada nos canais, prazos e formatos preconizados por aquele Centro;
m) formatar as matérias para os sítios do COTER e direcioná-las à Divisão de Informática para publicação; e

n) coordenar a produção de matérias de Com Soc e se ligar com os setores de Com Soc do ODG, dos Órgãos Setoriais e dos OADI, para fins de encaminhamento das matérias produzidas.

**4.13.4.9 Almoxarifado:**
a) receber, cadastrar e incluir no SISCOFIS o material permanente e de consumo;
b) receber o fardamento no 11º Depósito de Suprimento (11º D Sup) e distribuí-lo aos cabos e soldados, por meio da administração das diversas Chefias;
c) controlar os materiais existentes no depósito do almoxarifado;
d) cobrar dos fornecedores os materiais permanentes adquiridos pela OM, inclusive daqueles materiais oriundos de prestação de serviço de empresa; e
e) assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, no atinente ao almoxarifado.

**4.13.4.10 Subseção de Serviços Gerais (ad hoc):**
- sob coordenação do Fiscal Administrativo, realizar os serviços de manutenção física de pequena monta nas instalações do COTER.

**4.13.5** SEÇÃO DE GOVERNANÇA E GESTÃO (AD HOC):
a) coordenar a gestão dos projetos sob encargo do Gabinete do COTER;
b) acompanhar a utilização dos recursos financeiros dos projetos gerenciados pelo Gabinete;
c) consolidar o mapeamento de processos do Gabinete;
d) gerenciar a melhoria de processos no âmbito do Gabinete;
e) coordenar e consolidar as atividades da gestão de risco dos processos mapeados no âmbito do Gabinete;
f) consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional do Gabinete; e
g) coordenar os trabalhos do Plano de Gestão do Gabinete.

**4.14 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES QUE INTEGRAM A CHEFIA DO PREPARO DA FORÇA TERRESTRE DO COTER, INCUMBE**

**4.14.1** SUBCHEFIA

**4.14.1.1 Seção Administrativa:**
a) responder pelo apoio administrativo à Chefia do Preparo;
b) gerenciar assuntos de pessoal e de material da Chefia;
c) solicitar a confecção de credenciais de segurança;
d) controlar e arquivar documentos classificados;
e) elaborar o processo de aquisição de passagens e diárias;
f) apoiar o EMP do Chefe do Preparo;
g) confeccionar o Mapa da Força; e
h) realizar outras tarefas e trabalhos demandados pelo Chefe do Preparo e/ou Subchefe do Preparo.

**4.14.1.2 Seção de Produção Doutrinária (ad hoc):**
a) propor a produção doutrinária de 4º nível, a cargo do COTER, ao Ch Prep, em coordenação com o C Dout Ex;

b) gerenciar a produção doutrinária de 4ª nível prevista, particularmente os cadernos de instrução (CI), Vade-Mécum (VM) e Manuais Técnicos (MT) de interesse do COTER, e os Programas Padrão (PP), em coordenação com os C Mil A e ODS;
c) publicar os produtos doutrinários de 4º nível a cargo do COTER e PP;
d) gerenciar o Portal do Preparo; e
e) manter atualizada a Relação de Publicações do Exército, no âmbito da Chefia do Preparo.

**4.14.2** DIVISÃO DE INSTRUÇÃO MILITAR (DIM)

**4.14.2.1 Seção de Instrução Militar:**
a) realizar a gestão da Instrução Militar;
b) coordenar a gestão dos recursos destinados à MIAIM;
c) realizar a gestão do Programa de Certificação Profissional (PCP);
d) colaborar na coordenação de Exercícios Combinados;
e) colaborar na relatoria de produtos doutrinários;
f) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer, relativos à instrução militar; e
g) coordenar a confecção e a divulgação da Consciência Situacional para a Chefia.

**4.14.2.2 Seção de Centros e Campos de Instrução, Cursos e Estágios**:
a) orientar e coordenar as atividades da instrução militar previstas pelo COTER nos Centros de Instrução;
b) coordenar a descentralização de recursos para o preparo da FTer para os Centros de Instrução;
c) identificar as necessidades de estágios setoriais de interesse do COTER e coordenar sua realização;
d) gerenciar o programa de Manutenção da Infraestrutura dos Campos e Áreas de Instrução (MICAI), em coordenação com o SISPREPARO;
e) acompanhar e coordenar o Treinamento Físico Militar da Força Terrestre;
f) gerenciar a realização dos Exercícios de Mobilização;
g) gerenciar e coordenar as atividades dos Centros de Formação e Aperfeiçoamento de Condutores de Viaturas Militares (CFACVM); e
h) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer, relativos aos Centros e Campos de Instrução, aos Cursos e Estágios Setoriais e de Área, aos CFACVM e, também, ao programa MICAI.

**4.14.2.3 Seção de Tiro e Munição**:
a) supervisionar a aplicação da metodologia da instrução e da execução do tiro;
b) elaborar diretrizes específicas de execução para os Exercícios Táticos de Tiro Real (ETTR) (Pel e SU);
c) orientar e acompanhar a aplicação dos ETTR-Pel na fase de preparação específica das FORPRON;
d) orientar e acompanhar da aplicação dos ETTR-SU na fase de certificação das FORPRON;
e) acompanhar e propor a revisão periódica da metodologia dos Módulos de Tiro das IRTAEx;
f) gerir a munição do preparo da Força Terrestre;
g) acompanhar e propor a revisão periódica da adequação dos quantitativos de munição das IRTAEx;

h) colaborar na relatoria de produtos doutrinários;
i) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer, relativos ao tiro real e à munição; e
j) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer, relativos aos ETTR e à munição.

**4.14.2.4 Seção de Administração:**
a) realizar a gestão administrativa da DIM;
b) realizar a gestão da Prevenção de Acidentes nas Atividades Militares; e
c) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer, relativos à prevenção de acidentes militares.

**4.14.2.5 Seção de Polícia do Exército**
a) coordenar o canal técnico de Polícia do Exército (PE) junto às OM integrantes do Sistema de Polícia do Exército;
b) propor, coordenar e supervisionar a elaboração, atualização e padronização dos produtos doutrinários relativos à Polícia do Exército e às Organizações Militares de Guardas (OM Gd);
c) propor, em articulação com a Divisão de Adestramento e Prontidão e os C Mil A, a participação das OM PE e OM Gd nos exercícios de adestramento da FTer, com vistas à avaliação da capacidade operacional;
d) revisar e propor atualizações nos documentos de ensino relativos aos cursos de especialização e estágios de área voltados à atividade de PE;
e) propor medidas de valorização da carreira dos militares que atuam na atividade de PE, incluindo condecorações, tempo de serviço em situações diversas e qualificação profissional;
f) propor ao EME a criação, transformação ou extinção de OM PE e OM Gd, de acordo com necessidades da FTer;
g) coordenar o levantamento de necessidades de sistemas e materiais de emprego militar (SMEM) específicos para a atividade de PE, propondo sua obtenção, desenvolvimento, padronização e distribuição; e
h) propor atualização de uniformes e acessórios utilizados pelas OM PE e OM Gd.

**4.14.3** DIVISÃO DE ADESTRAMENTO E PRONTIDÃO (DAP)

**4.14.3.1 Seção de Adestramento, Prontidão e Exercícios Combinados (Seç Adst Pron Exc Cbn):**
a) orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar o Adestramento (Adst), a certificação (Ctf) das FORPRON e a Prontidão (Pron) da Força Terrestre (FTer), como também a execução dos Exc Cbn, afetos aos compromissos internacionais de interesse da FTer;
b) elaborar e supervisionar a confecção dos capítulos e anexos do Programa de Instrução Militar (PIM), referentes ao Adst, à Pron da FTer e aos Exc Cbn, bem como cooperar com a atualização do SIMEB, quando for o caso;
c) planejar o calendário de cada Exc Cbn, a fim de evitar conflito com as atividades de Adst e Pron da FTer, com atenção ao calendário dos Centros de Adestramento e das FORPRON;
d) contribuir com a avaliação do Índice de Preparo e Emprego Militar Terrestre (IPEMTer), possibilitando a melhoria do Adst, conforme o Sistema de Instrução Militar do Exército Brasileiro (SIMEB);

e) coordenar com o EME e com a DPG a gestão dos recursos orçamentários previstos para os Exc Cbn, os adestramentos e a prontidão da FTer;
f) consolidar os relatórios produzidos e os Conhecimentos de Interesse da Doutrina (CID) advindos da execução dos Exc Adst, das Ctf e dos Exc Cbn e enviá-los ao C Dout Ex;
g) consolidar e coordenar com a carteira de Análise de Recursos os Planos de Trabalho relativos à execução dos Exc Cbn para fins de remessa de Plano de Trabalho ao EME;
h) manter banco de dados (memórias) dos Exc Adst, Ctf e Exc Cbn realizados;
i) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer, relativos ao PAB, PAA, Prontidão da FTer e Exc Cbn; e
j) manter coordenação com as demais Chefias, o Centro de Doutrina e a Assessoria de Defesa da Pátria, para, quando necessário, alinhar os planos operacionais às necessidades de capacitação, prontidão das unidades e cenários de emprego, assegurando a adequação do treinamento e da infraestrutura às exigências do planejamento.

**4.14.3.2 Seção de Exercícios Conjuntos:**
a) realizar o levantamento, junto aos C Mil A e ODS, das propostas de Exc Adst Cj Epcf com as respectivas estimativas de custos, a serem realizados no ano A+1, conforme orientações e diretrizes do Ministério da Defesa (MD);
b) avaliar e consolidar as propostas de Exc Adst Cj Epcf apresentadas pelos C Mil A e ODS para encaminhamento ao MD, de acordo com o interesse da FTer e cumprindo diretrizes do Comando do EB;
c) apresentar as propostas do EB de Exc Adst Cj Epcf, com as respectivas estimativas de custos, por ocasião da realização da Reunião Eventual de Coordenação de Atividades Conjuntas do MD, para aprovação e inclusão no Programa de Trabalho Anual da Chefia de Operações Conjuntas do MD (PTA CHOC/MD);
d) receber do MD o PTA aprovado e encaminhar aos C Mil A e ODS envolvidos nos Exc Adst Cj Epcf, com os recursos destinados a cada atividade, para a elaboração dos Planos de Trabalho (P Trab) Operacional e Logístico e dos Documentos de Oficialização da Requisição (DOR);
e) receber, analisar e consolidar os P Trab e DOR enviados pelos C Mil A e ODS, e encaminhá-los ao MD;
f) coordenar com o MD e com a DPG a gestão dos recursos orçamentários previstos para os Exc Adst Cj Epcf, realizando a descentralização para os respectivos G Cmdo/GU/OM envolvidos;
g) participar, em coordenação com o MD, com a MB e com a FAB, das diversas reuniões de coordenação e reconhecimentos que antecedem a realização dos Exc Adst Cj Epcf, juntamente com representantes dos G Cmdo/GU/OM envolvidos na atividade;
h) orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar a execução dos Exc Adst Cj Epcf, podendo contar com a presença dos respectivos relatores de cada C Mil A e de militares de outras Chefias do COTER;
i) consolidar os relatórios produzidos e os Conhecimentos de Interesse da Doutrina (CID) advindos da execução dos Exc Adst Cj Epcf e enviar ao C Dout Ex;
j) consolidar os relatórios finais de participação do EB nos Exc Adst Cj Epcf e encaminhar ao MD;
k) manter um banco de dados (memória) de todos os Exc Adst Cj Epcf para consultas; e
l) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer relativos ao Adst Cj Epcf da FTer.

**4.14.3.3 Seção de Análise de Recursos:**

a) analisar o planejamento de emprego dos recursos orçamentários das rubricas referentes às atividades das FORPRON e do adestramento avançado da FTer (PAA), previstas no SAP, em coordenação com os respectivos relatores dos C Mil A;
b) orientar e coordenar a confecção dos P Trab Operacional e Logístico, junto aos C Mil A, G Cmdo Op e GU, reforçando as especificidades do ODOp e dos demais órgãos responsáveis pela descentralização de recursos;
c) receber e analisar os P Trab referentes às atividades do PAA e das FORPRON, previstas no SAP e Exc Cbn, em coordenação com os respectivos relatores de cada C Mil A;
d) acompanhar, em coordenação com a DPG e com os respectivos relatores de cada C Mil A, a descentralização de recursos financeiros e de suprimentos classes I, III e V, das atividades do adestramento avançado da FTer (PAA) e das FORPRON, previstas no SAP;
e) apoiar a DPG no controle do orçamento previsto para o PAA, FORPRON e Exc Cbn, em coordenação com os relatores específicos; e
f) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer, relativos aos recursos destinados adestramento e à prontidão.

**4.14.4** DIVISÃO DE SIMULAÇÃO DE COMBATE (DSC)

**4.14.4.1 Seção de Simulação de Instrução Militar, Adestramento e Prontidão:**
a) orientar, coordenar e supervisionar a metodologia de emprego de simuladores vocacionados à Instrução Militar;
b) orientar, coordenar e supervisionar as certificações das FORPRON no que se refere ao uso de simuladores;
c) orientar, coordenar e supervisionar os adestramentos da Força Terrestre no que se refere ao uso de simuladores;
d) coordenar a interoperabilidade dos sistemas de simulação com apoio da Seção Técnica;
e) orientar e padronizar a metodologia do emprego dos meios de simulação nos C Adst e dos C Instr, em coordenação com as demais divisões;
f) coordenar estágios setoriais de capacitação técnica conduzidos pelos Centros de Adestramento;
g) analisar o planejamento de recursos na rubrica relativa aos Jogos de Guerra;
h) analisar o planejamento de recursos na rubrica relativa aos Exc Ap Fogo com emprego do SIMAF; e
i) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer, relativos ao apoio de simulação de combate à instrução militar, adestramento e prontidão.

**4.14.4.2 Seção de Simulação de Exercícios Conjuntos e Combinados:**
a) coordenar, padronizar e supervisionar os programas de adestramento com simulações Construtiva, Virtual e Viva da Força Terrestre nos Exc Cj e Cbn;
b) orientar a elaboração, o aperfeiçoamento e a aplicação da metodologia de emprego das diversas modalidades de Simulação de Combate em proveito dos exercícios Cj e Cbn, das Forças Especializadas de Emprego Estratégico (FEEE) e Módulos de Apoio (Mod Ap);
c) coordenar a participação de representantes do Exército Brasileiro em eventos nacionais e internacionais especializados em simulação, mediante orientação do EME,

para buscar inovações a serem empregadas na modernização da simulação e na capacitação de recursos humanos;
d) propor a especialização de recursos humanos na área de simulação com participação em cursos, conferências e exercícios no Brasil e no exterior;
e) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer relativos à Simulação de Combate;
f) contribuir com a SSFTer na formulação de requisitos técnicos e operacionais para a aquisição, manutenção e interoperabilidade de simuladores militares;
g) contribuir com o Sistema de Ensino do EB no que se refere à cursos, estágios e capacitações que utilizam os simuladores do SSFTer;
h) elaborar o capítulo da Simulação de Combate do Programa de Instrução Militar; e
i) propor, controlar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Prep FTer, relativos ao apoio de simulação de combate aos exercícios conjuntos e combinados.

**4.14.4.3 Seção Técnica:**
a) realizar prospecção tecnológica na área de simulação militar;
b) realizar a verificação e validação dos modelos utilizados nos simuladores virtuais e construtivos dos Centros de Adestramento;
c) coordenar a preparação de terrenos virtuais, adequando os suprimentos cartográficos fornecidos pela DSG ou por outros provedores;
d) coordenar e manter um repositório centralizado de terrenos virtuais para as simulações construtiva e virtual produzidos no âmbito dos Centros de Adestramento;
e) acompanhar os trabalhos técnicos de implantação de sistemas de simulação empregados no Preparo da Força Terrestre;
f) coordenar e manter um Sistema de Controle de Versões para modelos empregados nos simuladores virtuais e construtivos, produzidos para uso dos Centros de Adestramento;
g) verificar a correta utilização dos modelos empregados nos simuladores virtuais e construtivos, durante os exercícios de adestramento/instrução nos Centros de Adestramento, de forma a manter a padronização entre eles;
h) apoiar os Centros de Adestramento na preparação de cenários, especialmente em exercícios conjuntos, combinados ou com participação de atores civis;
i) realizar a integração entre sistemas de simulação, quando houver demanda da Seção de Operações, utilizando os padrões internacionais adotados; e
j) elaborar o rol de assuntos técnicos a serem abordados em estágios e capacitações destinados ao público interno dos Centros de Adestramento, com o objetivo de manter os centros nivelados.

**4.14.5** DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPG)

**4.14.5.1 Seção de Planejamento:**
a) assessorar o Chefe da Divisão nos aspectos atinentes à sua Seção;
b) elaborar, em ligação com as outras Divisões, o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nação Amiga (PVANA), o Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB) e o Plano de Cursos a cargo do EME, da Chefia do Preparo;
c) gerenciar as medidas administrativas das atividades da Chefia do Preparo relacionadas à Reunião de Coordenação do Preparo da Força Terrestre e da Reunião do Plano Anual de Adestramento Avançado e Outras Atividades ($PA^3OA$); e
d) coordenar a confecção do PIM.

**4.14.5.2 Seção de Governança:**
a) realizar a gestão de processos, indicadores de desempenho e riscos dos processos da Ch Prep FTer;
b) elaborar o Plano de Gestão Anual da Ch Prep FTer;
c) contribuir para a elaboração do Relatório de Gestão do Comando do Exército (RGCE);
d) elaborar o Relatório Anual de Atividades de Governança e Gestão da Chefia; e
e) ligar-se com os C Mil A para a obtenção do Índice de Preparo e Emprego Militar Terrestre (IPEMTer).

**4.14.5.3 Seção de Gestão de Recursos:**
a) gerenciar os recursos específicos e os recursos padrão;
b) levantar e gerenciar a distribuição do combustível operacional (gasolina e óleo diesel) e controlar o seu consumo;
c) levantar necessidade e propor a distribuição de ração operacional (R2-A e AE);
d) distribuir recursos para a aquisição de passagens e diárias;
e) levantar necessidades relativas a passagens e diárias;
f) coordenar a gestão dos projetos sob encargo da Ch Prep FTer; e
g) acompanhar a utilização dos recursos financeiros dos projetos gerenciados pela Ch Prep FTer.

**4.14.6** DIVISÃO DE SISTEMAS E SUBPROGRAMAS (DSS) (AD HOC)

**4.14.6.1 Chefia:**
a) gerir as Ações Orçamentárias (AO)/Planos Orçamentários (PO) sob sua responsabilidade;
b) coordenar os trabalhos das Assessorias;
c) acompanhar as certificações das Forças de Prontidão (FORPRON), atuando como Observador e Controlador do Adestramento (OCA) do Of Gen Cmt e de seu EM, quando solicitado;
d) supervisionar e aprovar o planejamento das Seções;
e) gerir, em coordenação com a DPG e a DAP, os recursos financeiros disponibilizados nas AO/PO correspondentes;
f) fornecer informações concernentes à atualização da consciência situacional do Comandante do COTER;
g) coordenar a gestão das aquisições, gestão do ciclo de vida, gestão do conhecimento, gestão orçamentária e a gestão dos contratos, no âmbito do SSFTer, a partir das diretrizes recebidas do Chefe do Preparo; e
h) participar e acompanhar as ações dos projetos integrantes e ações complementares do Prg EE SISOMT.

**4.14.6.2 Sistema de Prontidão da Força Terrestre (SISPRON) (ad hoc):**
a) cooperar no planejamento, na coordenação e no controle do preparo, da certificação e da manutenção dos padrões das forças em situação de prontidão operacional de forma que atinjam e mantenham o nível de “preparação completa”;
b) colaborar com a sistemática de disponibilização de tropas com capacidades plenamente desenvolvidas para uma requisição oriunda do Sistema de Emprego da FTer (SISEMP);
c) cooperar na formulação do capítulo do Programa de Instrução Militar (PIM) dedicado às Forças de Prontidão Operacional (FORPRON);

d) acompanhar, quando necessário, a realização dos exercícios de certificação das FORPRON e o cumprimento das diretrizes correspondentes;
e) controlar, por intermédio de ferramenta específica, os efetivos existentes nas FORPRON, bem como a situação de materiais críticos dessas forças e os adestramentos por elas realizados;
f) assessorar a Gerência do SISPRON no planejamento e acompanhamento das ações relacionadas aos recursos financeiros disponibilizados no Plano Orçamentário específico;
g) confeccionar, autuar e controlar toda a documentação afeta à Ação Complementar e outros documentos de interesse da Gerência do SISPRON; e
h) propor, controlar e consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional da Ch Prep FTer relativos ao SISPRON.

**4.14.6.3 Sistema de Simulação da Força Terrestre (SSFTer) (ad hoc)**:
a) assessorar o Chefe da DSS na gestão do SSFTer;
b) consolidar as necessidades e propostas de obtenção de simuladores e/ou sistemas de simulação dos usuários do SSFTer, em coordenação com o EME, à luz da legislação específica;
c) apoiar o DECEx, DEC, COLOG e DGP, conforme orientações do EME, na obtenção de simuladores e sistemas de simulação para Estb Ens, CA, CI e OM específicas;
d) cooperar com as Divisões da Chefia do Preparo na avaliação das necessidades de aquisição de simuladores e sistemas de simulação;
e) manter atualizadas as informações relativas ao Ciclo de vida dos simuladores e sistemas de simulação sob a responsabilidade do SSFTer;
f) manter um canal técnico com os usuários do SSFTer;
g) manter atualizada a legislação relativa ao SSFTer;
h) realizar a gestão das aquisições, gestão do ciclo de vida, gestão do conhecimento, gestão orçamentária e a gestão dos contratos, no âmbito do SSFTer, a partir das diretrizes recebidas do Chefe da DSS;
i) elaborar e executar o Plano de Visita de Orientação Técnica (VOT) do SSFTer;
j) assessorar o Ch da DSS, como Gestor das AO/PO, no planejamento e no acompanhamento das ações relacionadas aos recursos financeiros disponibilizados ao SSFTer; e
k) propor, controlar e consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional da Ch Prep FTer relativos ao SSFTer.

**4.14.6.4 Sistema de Preparo da Força Terrestre (SISPREPARO) (ad hoc):**
a) assessorar o Chefe da DSS no acompanhamento e coordenação dos Projetos do Programa SISOMT de interesse do Preparo da FTer;
b) cooperar nas ações de planejamento do Prep FTer, relacionados aos projetos do PEE SISOMT;
c) acompanhar e cooperar com a gestão dos projetos do PEE SISOMT, vinculados à implantação do SISPREPARO, a cargo da Chefia do Preparo;
d) coordenar e cooperar, junto ao Assessor do GPrepFTer, com o desenvolvimento, implantação e autuação documental (física e digital) do sistema;
e) planejar as ações dos Projetos de acordo com a disponibilidade orçamentária anual para atendimento das suas necessidades;
f) proceder à autuação de toda a documentação (física e digital), relacionada aos Projetos do SISOMT, encaminhada pelos Gerentes;

g) realizar as ligações funcionais, relacionadas ao seu nível, com os Gerentes dos Projetos e integrantes do CDS responsáveis pelo desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento do sistema GPrepFTer;
h) coordenar a equipe de suporte técnico aos usuários do sistema em toda FTer;
i) acompanhar a Gerência do SISOMT nas Visitas de Orientação Técnica e de Auditoria (VOTA), assim como colaborar na confecção dos respectivos relatórios; e
j) propor, controlar e consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional da Ch Prep FTer relativos ao SISPREPARO.

**4.14.7** ASSESSORIA DE PROGRAMAS DE GOVERNO (APG) (AD HOC):
a) coordenar, gerenciar e acompanhar as atividades do Projeto Soldado Cidadão (PSC), Programa Forças no Esporte (PROFESP) e Projeto João do Pulo (PJP); e
b) propor, controlar e consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional da Ch Prep FTer relativos ao PSC, PROFESP e PJP.

**4.14.8** ASSESSORIA DE FORTALECIMENTO DA LIDERANÇA MILITAR (AFLM) (AD HOC):
a) elaborar e manter atualizadas as orientações do Cmt de Op Ter para a sistematização das ações voltadas ao fortalecimento da liderança militar no âmbito da FTer;
b) assessorar o Ch Preparo FTer nas atividades de planejamento, coordenação e controle dos processos e ações relativas ao fortalecimento da liderança militar na FTer;
c) compartilhar informações e conhecimentos com a Assessoria de Ética e Liderança (AEL) do DECEx;
d) difundir as melhores práticas e o conhecimento na área da liderança militar, no âmbito da FTer;
e) incentivar a realização de estudos e pesquisas sobre liderança militar, no âmbito da FTer, aplicáveis nas OM operacionais;
f) propor e acompanhar a elaboração e/ou atualização de manuais, cadernos de instrução e demais publicações relacionadas ao fortalecimento da liderança militar;
g) promover eventos de liderança e intercâmbio com centros de liderança de referência nos âmbitos nacional e internacional;
h) acompanhar a sistematização das ações voltadas ao fortalecimento da liderança militar, valores, deveres e da ética na FTer;
i) elaborar propostas de conteúdo para novas publicações (PIM, SIMEB, entre outros); e
j) propor, controlar e consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional da Ch Prep FTer relativos à AFLM.

**4.15 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES QUE INTEGRAM A CHEFIA DO EMPREGO DA FORÇA TERRESTRE DO COTER, INCUMBE**

**4.15.1** SUBCHEFIA

**4.15.1.1 Seção de Planejamento e Gestão (SPG):**
a) coordenar as atividades de governança e gestão da Chefia;
b) confeccionar e atualizar o Plano de Gestão da Ch Emp FTer;
c) acompanhar a utilização dos recursos financeiros destinados à Ch Emp FTer;
d) acompanhar a utilização dos recursos financeiros dos projetos gerenciados pela Ch Emp FTer;
e) coordenar a gestão dos projetos sob encargo da Ch Emp FTer;

f) consolidar e revisar o mapeamento de processos da Ch Emp FTer;
g) gerenciar a melhoria de processos no âmbito da Ch Emp FTer;
h) consolidar e revisar da gestão de risco dos processos da Ch Emp FTer;
i) acompanhar e consolidar os indicadores de desempenho organizacional da Ch Emp FTer;
j) confeccionar e atualizar o calendário de atividades da Ch Emp FTer;
k) consolidar as informações das atividades coordenadas pela Ch Emp FTer para compor o Relatório de Gestão do Comando do Exército;
l) consolidar os dados referentes ao Anuário Estatístico do Exército, no que tange à Ch Emp FTer; e
m) elaborar o Relatório Anual de Atividades de Governança e Gestão, no que tange à Ch Emp FTer.

**4.15.1.2 Seção Administrativa (Sec Adm):**
a) assessorar e dar suporte ao Chefe e SCh Emp FTer em assuntos administrativos afetos à Chefia;
b) elaborar o processo de diárias e passagens da Ch Emp FTer;
c) elaborar o pedido de Gratificação de Representação;
d) elaborar o pedido de Etapa de Alimentação;
e) solicitar viaturas para as missões da Chefia;
f) apoiar o Gabinete do COTER nas atividades e processos administrativos relativos à Ch Emp FTer;
g) encaminhar ao SCh Emp FTer a documentação recebida para despacho e coordenar a entrega aos destinatários; e
h) operar o Sistema Material do Exército (SIMATEx).

**4.15.2** DIVISÃO DE OPERAÇÕES (Div Op):
a) ligar-se com os Oficiais de Ligação (O Lig) das Forças de Emprego Estratégico (FEE), Forças Especializadas de Emprego Estratégico (FEEE) e Módulos de Apoio (Mod Ap) a fim de emitir diretriz e realizar coordenação necessária ao emprego;
b) assessorar o Ch Emp FTer quanto ao emprego das capacidades das tropas de FEEE em operações da FTer, notadamente nas possibilidades que envolvam:
1) Operações Especiais;
2) Artilharia de Mísseis e Foguetes;
3) Defesa Antiaérea;
4) Aviação do Exército; e
5) Pronta Resposta Estratégica.
c) elaborar, com apoio das demais Div/Seç, as Diretrizes de Planejamento Operacional Militar (DPOM) que orientem o planejamento e o emprego da Força Terrestre, para as operações que estiverem sob sua responsabilidade;
d) coordenar e acompanhar o emprego de tropas das FEE e FEEE;
e) coordenar as ações com o Ministério da Defesa (MD), e com demais órgãos em que seja necessário, assegurando que as operações estejam em plena conformidade com as diretrizes do Comando do Exército e com as capacidades da Força Terrestre;
f) manter coordenação com as demais Chefias, Centro de Doutrina e Assessoria de Defesa da Pátria, para, quando necessário, alinhar os planos operacionais às necessidades de capacitação, prontidão das unidades e cenários de emprego, assegurando a adequação do treinamento e da infraestrutura às exigências do planejamento;

g) manter constantemente a integração com as demais divisões da Chefia do Emprego, assegurando a coordenação das atividades operacionais e o alinhamento das diretrizes de emprego das tropas;
h) assegurar o adequado e eficiente apoio logístico às operações (correntes, futuras e visualizadas) a cargo da Div Op, mantendo constante interação com o COLOG e com a DGOF;
i) reunir, organizar e consolidar informações relativas às operações em curso, a fim de manter a consciência situacional do Chefe do Emprego FTer atualizada, bem como servir de base de dados;
j) conduzir as operações de Defesa Civil de grande vulto, contando com o apoio da Div Ass Civ; e
k) elaborar, semanalmente, o Briefing de Consciência Situacional (BCS) com os dados atinentes às ações/atividades/operações de apoio ao Estado sob responsabilidade da Ch Emp FTer.

**4.15.2.1 Seção de Guerra:**
- orientar e coordenar o emprego dos elementos da Força Terrestre nas diversas fases das operações de Defesa Externa.

**4.15.2.2 Seção de Não Guerra**

**4.15.2.2.1** Subseção de Operações na Faixa de Fronteira (SSec Op Fx Fron):
- orientar e coordenar a participação e o planejamento dos C Mil A, dos ODS e dos Comandos vinculados nas operações conjuntas e singulares em faixa de fronteira.

**4.15.2.2.2** Subseção de Operações de Apoio ao Estado (SSec Op Ap Estado):
a) orientar e coordenar o emprego de tropa em operações que envolvam:
  1) coordenação de Segurança de Área (CSA);
  2) Polícia Judiciária Militar; e
  3) demais atividades de cooperação e coordenação com agências.
b) acompanhar o emprego de tropa em operações que envolvam:
  1) fiscalização de produtos controlados cuja responsabilidade seja do COLOG; e
  2) obras de cooperação de engenharia cuja responsabilidade seja do DEC.

**4.15.2.2.3** Subseção de Operações de Segurança Interna (SSec Op Seg Int):
- orientar e coordenar o emprego de tropa em operações que envolvam:
a) Garantia dos Poderes Constitucionais;
b) Garantia da Lei e da Ordem (GLO);
c) Proteção de Infraestruturas Críticas;
d) Garantia da Votação e Apuração (GVA); e
e) prevenção e combate ao terrorismo.

**4.15.2.3 Seção de Apoio e Gestão:**
a) gerenciar as atividades administrativas da Div Op;
b) gerenciar os processos internos da Div Op, assegurando a organização, a tramitação e o cumprimento dos fluxos administrativos e operacionais;
c) manter o controle e o arquivamento de documentos operacionais e administrativos, garantindo a rastreabilidade e o acesso adequado às informações;
d) organizar e controlar a difusão de documentos internos e externos, assegurando a correta distribuição e o sigilo das informações sensíveis; e

e) monitorar a conformidade normativa dos processos administrativos da Div Op, garantindo alinhamento com as diretrizes superiores.

**4.15.3** DIVISÃO DE ASSUNTOS CIVIS (Div Ass Civ)

**4.15.3.1 Seção de Coordenação e Apoio ao Estado/Coordenação Civil-Militar (CIMIC) (Sec Ap Est/CIMIC):**
a) assessorar o Ch do Emp FTer nos assuntos relativos ao emprego da Força Terrestre em apoio ao Estado;
b) manter contatos, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas nos assuntos relacionados ao emprego da Força Terrestre em apoio ao Estado;
c) elaborar e expedir a Diretriz de Planejamento de Operações Militares (DPOM) de emprego de tropa em apoio ao Estado, sob a responsabilidade da Div Ass Civ;
d) representar o COTER, quando autorizado, em reuniões que tratem de atividades/operações/ações de apoio ao Estado;
e) manter atualizados os eventos/atividades/ações correntes de apoio ao Estado-, no sítio do COTER;
f) atualizar o Sumário de Operações (SUMOP) nos assuntos de sua responsabilidade;
g) manter atualizada as informações situacionais relativas aos apoios à Defesa Civil, bem como disponível para consulta, na página eletrônica do COTER na rede mundial de computadores, a legislação sobre o emprego da FTer no tema em questão;
h) assessorar o Chefe do Emprego no relacionamento da FTer com organizações não governamentais (ONG), organizações intergovernamentais (OIG), organizações privadas (OP) e organizações governamentais (OG);
i) confeccionar, semanalmente, o Briefing de Consciência Situacional (BCS) com os dados atinentes às ações/atividades/operações de apoio ao Estado sob responsabilidade da Div Ass Civ;
j) assessorar, coordenar e controlar o apoio logístico das operações de apoio ao Estado (correntes, futuras e visualizadas) a cargo da Div Ass Civ;
k) assegurar o adequado e eficiente apoio logístico às operações de apoio ao Estado (correntes, futuras e visualizadas) a cargo da Div Ass Civ, mantendo constante interação com o COLOG e com a DGOF;
l) reunir, organizar e consolidar informações e dados logísticos relativos às operações de apoio ao Estado em curso, a fim de manter a consciência situacional do Chefe do Emprego FTer atualizada, bem como servir de base de dados para ações futuras/visualizadas e para elaboração do Relatório de Gestão do Comando do Exército (RGCE); e
m) apoiar a Div Op na condução das Operações de Defesa Civil de grande vulto.

**4.15.3.2 Seção de Coordenação e Apoio à Defesa Civil (Sec Coor Ap Def Civ):**
a) assessorar o Chefe do Emprego no processamento de assuntos relativos ao emprego da FTer em apoio à Defesa Civil;
b) manter contatos, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas nos assuntos relacionados ao emprego da FTer em apoio à Defesa Civil;
c) elaborar e expedir a Diretriz de Planejamento Operacional Militar (DPOM) de emprego de tropa em Operações de Apoio à Defesa Civil;
d) representar o COTER, quando autorizado, em reuniões que tratem do emprego da Força Terrestre em apoio às atividades/operações/açõesde apoio à Defesa Civil;
e) manter atualizados os eventos/atividades/ações correntes de Apoio à Defesa Civil, no sítio do COTER;

f) atualizar o SUMOP nos assuntos de sua responsabilidade;
g) integrar o Centro de Comando e Controle da Força Terrestre (CC²FTer) nas Operações de Apoio à Defesa Civil;
h) integrar, quando autorizado, o Comitê de Crise no Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres (CENAD), pertencente ao Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR);
i) manter atualizada as informações situacionais relativas aos apoios à Defesa Civil, bem como disponível para consulta, na página eletrônica do COTER na rede mundial de computadores, a legislação sobre o emprego da FTer no tema em questão;
j) realizar a gestão, bem como planejar, coordenar e controlar a aplicação dos recursos da Operação Carro-Pipa (OCP);
k) confeccionar e encaminhar aos órgãos competentes o Relatório de Cumprimento do Objeto da OCP;
l) assegurar o adequado e eficiente apoio logístico às operações de apoio à Def Civ (correntes, futuras e visualizadas) a cargo da Div Ass Civ, mantendo constante interação com o COLOG e com a DGOF;
m) reunir, organizar e consolidar informações e dados logísticos relativos às operações de Ap Def Civ em curso, a fim de manter a consciência situacional do Chefe do Emprego FTer atualizada, bem como servir de base de dados para ações futuras/visualizadas e para elaboração do Relatório de Gestão do Comando do Exército (RGCE); e
n) confeccionar, semanalmente, o Briefing de Consciência Situacional (BCS) com os dados atinentes às ações/atividades/operações de apoio à Defesa Civil sob responsabilidade da Div Ass Civ.

**4.15.3.3. Seção de Apoio e Gestão:**
a) avaliar, revisar, e adequar os processos de Gestão de Riscos da Div Ass Civis;
b) remeter, quando solicitado, as informações para o preenchimento do Relatório de Gestão do Comando do Exército (RGCE);
c) contribuir para a atualização e melhoria dos processos da Div Ass Civ;
d) acompanhar e atualizar o Plano de Ação da Div As Civ;
e) propor e atualizar os indicadores de desempenho da Div Ass Civ;
f) elaborar o processo de diárias e passagens da Div Ass Civ; e
g) elaborar o Plano de Inspeções e Visitas (PIV e PVANA) da Div Ass Civ.

**4.15.4** CENTRO DE COMANDO E CONTROLE DA FORÇA TERRESTRE (CC² FTer)

**4.15.4.1 Seção de Comunicações (Sec Com):**
a) receber e enviar a documentação de cunho operacional e de inteligência no Centro de Comunicações do COTER, conforme processo interno, por meio do serviço de Operador do Centro de Comunicações do COTER;
b) operar e providenciar o suporte e manutenção de equipamentos específicos da sua área de atuação;
c) normatizar, coordenar e supervisionar o serviço de operador do Centro de Comunicações (CCom);
d) normatizar, agendar, coordenar e administrar as videoconferências de cunho operacional;
e) normatizar e administrar a utilização dos sistemas integrantes da família de aplicativos de Comando e Controle da Força Terrestre;
f) solicitar e coordenar, junto ao MD, a utilização dos terminais satelitais do SISCOMIS distribuídos à Força Terrestre;

g) coordenar o uso e administrar os recursos de Inteligência Artificial (IA) empregados, juntamente com os sistemas de Comando e Controle, no âmbito do COTER, nos assuntos relacionados ao emprego da Força Terrestre;
h) planejar, coordenar e executar Orientações Setoriais e Visitas de Coordenação Operacional nos Comandos Militares de Área e Organizações Militares de Comunicações, na área de Comando e Controle, nos assuntos relativos ao emprego da Força Terrestre;
i) planejar, definir e configurar os meios técnicos necessários para a ativação e operação do Centro de Operações Conjuntas (COC) alternativo do MD, no COTER;
j) assessorar, conjuntamente com a Seção de Comando e Controle, a elaboração de documentos de Comando e Controle;
k) apoiar briefings, palestras e Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI); e
l) normatizar e gerenciar a utilização das dependências do $CC^2$FTer.

**4.15.4.2 Seção de Comando e Controle (Sec $C^2$):**
a) processar e projetar as informações provenientes de fontes de imagens (Olhos da Águia, drones e câmeras-públicas ou proprietárias), com suporte operacional da Companhia de Comando e Controle (Cia $C^2$);
b) processar as informações das operações recebidas por meio dos sistemas e dos aplicativos da família de Comando e Controle, com suporte operacional da Cia $C^2$;
c) assessorar, conjuntamente com a Seção de Comunicações, a elaboração de documentos de Comando e Controle;
d) consolidar as informações provenientes, das Divisões da Chefia do Emprego da Força Terrestre, dos sistemas e dos aplicativos da família de Comando e Controle da Força Terrestre no Sumário de Operações (SUMOP); e
e) apoiar briefings, palestras e Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI).

**4.15.5** DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE INFORMAÇÃO (Div Op Info):
a) confeccionar, semanalmente, o Briefing de Consciência Situacional (BCS) com os dados atinentes às ações/atividades/operações de Informação sob responsabilidade da Div Op Info;
b) realizar a gestão das Informações Operacionais sobre Oponentes e Forças Adversas, em benefício das operações militares da FTer;
c) apoiar a participação da FTer nas atividades conjuntas, a cargo do MD, no âmbito das informações operacionais no nível operacional; e
d) coordenar as ações do Grupo de Acompanhamento Operacional da Conjuntura (GAOC).

**4.15.5.1 Seção de Informação Operacional (Sec Info Op):**
a) atuar como interlocutor com as outras Forças e com o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) no trato de assuntos referentes às Operações de Informação, particularmente nos planejamentos conjuntos de nível estratégico e operacional;
b) orientar e coordenar as Operações de Informação no âmbito da FTer;
c) realizar o acompanhamento das Operações de Informação, de forma a avaliar seus resultados e gerenciar um banco de dados de Lições Aprendidas e Melhores Práticas;
d) propor ao Ch Emp F Ter a adjudicação dos meios e/ou capacidades necessárias à realização de Op Info;
e) interagir com o ODG, os ODS e os C Mil A, por meio dos processos e rotinas ordinários ou por iniciativa, de modo a promover a efetiva capacitação da FTer em Op Info;

f) manter atualizado o planejamento orçamentário setorial, nos campos de custeio ou de investimentos, e no acompanhamento da aplicação de recursos relacionados às Op Info;
g) realizar Visitas de Orientação Técnica (VOT) de Op Info nos C Mil A;
h) acompanhar a evolução da doutrina, participando de eventos doutrinários e realizando estudos, planejamentos e projetos diversos relacionados às Op info;
i) participar dos Grupos de Trabalho nos assuntos relacionados às Op Info nos órgãos externos;
j) assessorar o EME na elaboração e atualizações das Normas e das Diretrizes de Op Info;
k) propor ao C Dout Ex atualizações na Doutrina de Emprego e nos Quadros de Organização (QO) das estruturas permanentes e transitórias de Op Info;
l) em conjunto com a Seção de Operações Psicológicas, consolidar, elaborar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), do Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF), Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civil Nacional (PCEEECN), do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) e do Plano de Cursos e Estágios Gerais para outras organizações brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR) de interesse, para posterior envio ao EME;
m) coordenar a realização do Estágio Setorial de Operações de Informação, visando a capacitação e o nivelamento doutrinário de militares em Op Info no âmbito do Exército Brasileiro;
n) elaborar as narrativas positivas e negativas, bem como dados de apoio para todas as Operações em curso; e
o) elaborar o Plano de Comunicação Estratégica no nível operacional.

**4.15.5.2 Seção de Operações Psicológicas (Sec Op Psc):**
a) realizar a gestão do Sistema de Operações Psicológicas do Exército (SIOPEx);
b) manter o SIOPEx integrado aos demais sistemas que compõem o Sistema de Informações Operacionais Terrestres (SINFOTer);
c) apoiar o Estado-Maior do Exército (EME) na avaliação periódica do desempenho do Sistema, visando ao seu permanente aprimoramento;
d) propor ao EME a atualização da Diretriz do SIOPEx;
e) estabelecer o canal técnico de Op Psc;
f) acompanhar a evolução da doutrina, participando de eventos doutrinários e de estudos relacionados às Op Psc;
g) propor ao Centro de Doutrina do Exército (C Dout Ex) atualizações na Doutrina de Emprego e nos Quadros de Organização (QO) das estruturas permanentes e transitórias do SIOPEx;
h) orientar e coordenar as ações de preparo e emprego das Op Psc na FTer;
i) realizar ligações com o ODG, os ODS e os C Mil A para tratar dos assuntos do SIOPEx;
j) em conjunto com a Seção de Operações de Informação, consolidar, elaborar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), do Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF), Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civil Nacional (PCEEECN), do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) e do Plano de Cursos e Estágios destinados a Outras Organizações Brasileiras (PCEOBR) de interesse do SiOPEx, para posterior envio ao EME;
k) coordenar com o Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) a capacitação de recursos humanos para o SIOPEx;

l) assessorar o Departamento-Geral do Pessoal (DGP) nos processos de seleção dos candidatos aos cursos de Op Psc e de movimentação de militares especializados em Op Psc destinados a integrar cargos no SIOPEx, apoiado pelo Centro de Inteligência do Exército (CIE);
m) realizar Visitas de Coordenação Operacional (VCOp) aos Comandos Militares de Área (C Mil A), Centro de Estudos de Pessoal/ Forte Duque de Caxias – CEP/FDC, Comando de Operações Especiais (COPESP) e 1º Batalhão de Operações Psicológicas (1º B Op Psc);
n) orientar o preparo do 1º B Op Psc, avaliando os níveis de capacitação operativa alcançados, supervisionar o adestramento e acompanhar o emprego dos seus meios;
o) manter um banco de dados contendo militares especializados e civis de notório saber em áreas de interesse para as Op Psc aptos a serem utilizados em situações específicas, em proveito do SIOPEx;
p) consolidar o Repertório de Conhecimentos Necessários (RCN) do SIOPEx e encaminhá-lo ao CIE, visando à sua inclusão no Plano de Inteligência do Exército (PIEx);
q) planejar e coordenar as ações de Operações Psicológicas (Op Psc) na Força Terrestre (FTer), no nível de decisão estratégico;
r) participar da elaboração dos planejamentos a cargo do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA), com base nas Hipóteses de Emprego (HE), redigindo os Anexos de Op Psc;
s) participar da elaboração da Diretriz de Planejamento Operacional Militar (DPOM); e
t) orientar e coordenar o emprego dos meios do 1º B Op Psc, após autorizado o emprego, em apoio aos C Mil A e aos grandes comandos operacionais apoiados.

**4.15.6** DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA / AGÊNCIA DE INTELIGÊNCIA

**4.15.6.1 Seção de Inteligência:**
a) confeccionar e manter atualizados os Repertórios de Conhecimentos necessários à produção de conhecimentos de inteligência de interesse da Chefia do Emprego;
b) manter atualizada toda documentação da Agência referente ao Sistema de Inteligência do Exército (SIEx);
c) operar o Centro de Comunicações da Agência de Inteligência da Chefia do Emprego;
d) ligar-se com o CIE para obter informações necessárias à produção do conhecimento relativo à Consciência Situacional da Chefia do Emprego;
e) produzir conhecimentos de Inteligência para subsidiar o Emprego da FTer; e
f) ligar-se com as demais Agências de Inteligência do SIEx.

**4.15.6.2 Seção de Geointeligência e Informações Meteorológicas:**
a) ser o moderador do Portal de Inteligência Operacional do Ministério da Defesa (PIOp/MD), no âmbito do Exército Brasileiro;
b) otimizar a obtenção, o processamento, a utilização e a disseminação de imagens úteis ao Preparo e ao Emprego da FTer;
c) otimizar a obtenção, o processamento, a utilização e a disseminação de geointeligência e informações meteorológicas, no âmbito do EB; e
d) contribuir com o Sistema de Informações Operacionais Terrestre (SINFOTER).

**4.15.7** DIVISÃO DE DEFESA QUÍMICA, BIOLÓGICA, RADIOLÓGICA E NUCLEAR (Div DQBRN):
a) atuar como Órgão Central do Sistema de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear do Exército (SisDQBRNEx), com a responsabilidade de realizar a gestão do

SisDQBRNEx, por meio de assessorias especializadas de DQBRN, na condução do preparo, emprego e logística (pessoal e material) das OM DQBRN e dos Pelotões (Pel) DQBRN/ Força de Resposta Inicial (FRI) dos C Mil A;
b) elaborar a Diretriz de Planejamento de Operações Militares (DPOM) quando demandado em ações de DQB; e
c) confeccionar, quando necessário, o Briefing de Consciência Situacional (BCS) com os dados atinentes às ações/atividades/operações de apoio ao Estado sob responsabilidade da Div DQBRN, enviando à Div Op até 23:59 de D-1 do dia do BCS.

**4.15.7.1 Seção de Planejamento e Gestão:**
a) coordenar e ligar-se com o COLOG, responsável pelo SisMntMatDQBRN/EB, para fins de logística, manutenção e aquisição de material especializado no exterior por meio da CEBW;
b) responder pelos assuntos de gestão e planejamento da Divisão DQBRN junto à Seção de Planejamento e Gestão da Força Terrestre e o Escalão Superior;
c) realizar a parte administrativa da Divisão DQBRN; e
d) elaborar as propostas de Plano de Gestão da Divisão, incluindo as atividades a serem executadas no ano seguinte.

**4.15.7.2 Seção de Defesa Química e Biológica (Sec DQB):**
a) estabelecer, em todos os níveis, as diretrizes de segurança orgânica para a proteção Química e Biológica;
b) estabelecer e manter atualizados os Planos de Resposta Centralizados às Ameaças Química e Biológicas, integrando e aprovando os Planos de Resposta recebidos dos C Mil A;
c) coordenar o planejamento do adestramento conjunto específico de DQB (MD) e Ações com Tropa e Meios relativos às operações conjuntas voltadas para as HE;
d) coordenar o preparo e o emprego de DQB junto aos C Mil A e a Chefia do Preparo do COTER;
e) representar o Exército Brasileiro nas convenções relativas às Armas de Destruição em Massa, tais como a Organização para Proibição de Armas Químicas (OPAQ), Convenção para Proibição de Armas Biológicas (CPAB);
f) contribuir para a ampliação da capacidade operacional de DQB da FTer e na Prevenção e Combate ao Terrorismo;
g) integrar o Centro de Comando e Controle da Força Terrestre (CC²FTer) nas Operações de DQB;
h) manter contatos, quando autorizado, com instituições públicas e privadas nos assuntos relacionados ao emprego da FTer em DQB em situação de Não Guerra (Apoio a Defesa Civil, Ministério da Saúde, GSI entre outros); e
i) representar o COTER e o EB, quando autorizado, em reuniões e comitês em Órgãos Governamentais que tratem de assuntos de DQB.

**4.15.7.3 Seção de Defesa Radiológica e Nuclear (Sec DRN):**
a) estabelecer, em todos os níveis, as diretrizes de segurança orgânica para a proteção Radiológica e Nuclear;
b) estabelecer e manter atualizados os Planos de Resposta Centralizados às Ameaças Radiológica e Nuclear;
c) coordenar o planejamento do adestramento conjunto específico de DQBRN (MD) e Ações com Tropa e Meios relativos às operações conjuntas voltadas para as HE;
d) participar da elaboração de DPOM, quando demandado em ações de DRN;

e) coordenar o preparo e o emprego de DRN junto aos C Mil A e a Chefia do Preparo do COTER;
f) representar o Exército Brasileiro nas convenções relativas às Armas de Destruição em Massa, tais como a Agência Internacional Energia Atômica (AIEA);
g) contribuir para a ampliação da capacidade operacional de DRN da FTer e na Prevenção e Combate ao Terrorismo;
h) integrar o Centro de Comando e Controle da Força Terrestre (CC²FTer) nas Operações de DRN;
i) manter contatos, quando autorizado, com instituições públicas e privadas nos assuntos relacionados ao emprego da FTer em DRN em situação de Não Guerra (Apoio a Defesa Civil, Ministério da Saúde, GSI entre outros); e
j) representar o COTER e o EB, quando autorizado, em reuniões e comitês em Órgãos Governamentais que tratem de assuntos de DRN.

**4.15.7.4 Seção de Doutrina, Logística e Pessoal:**
a) elaborar propostas de requisitos operacionais e identificar capacidades a serem incorporadas ao Sistema;
b) propor ao EME a atualização do SisDQBRNEx, sempre que necessário, por iniciativa própria ou de qualquer ente do Sistema (ODS, C Mil A, OM DQBRN etc);
c) propor, ao C DoutEx, atualizações da doutrina de emprego e dos Quadros de Organização (QO) das estruturas do SisDQBRNEx;
d) manter atualizados os assuntos e objetivos referentes à DQBRN nos Programas-Padrão de Instrução e no Programa de Instrução Militar (PIM); e
e) propor à DCEM, após consulta às OM DQBRN, a movimentação de militares especialistas combatentes para o recompletamento dos claros do SisDQBRNEx.

**4.15.8** DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (DGOF):
a) assessorar a Chefia do Emprego do COTER na gestão financeira das operações terrestres;
b) assegurar a disponibilidade de recursos para todas as Operações a cargo da Ch Emp FTer, além de coordenar ações com outras agências;
c) propor medidas de otimização do uso dos recursos orçamentários nas operações militares;
d) manter ligação com o Ministério da Defesa (MD), o Estado-Maior do Exército (EME), a Secretaria de Economia e Finanças (SEF), Comando Logístico (COLOG) e outros órgãos, para fins orçamentários;
e) coordenar as ações com órgãos e agências governamentais em operações interinstitucionais que envolvam financiamento externo;
f) reunir, organizar e consolidar informações e dados financeiro relativos às operações em curso, a fim de manter a consciência situacional do Chefe do Emprego FTer atualizada, bem como servir de base de dados para ações futuras/visualizadas e para elaboração do Relatório de Gestão do Comando do Exército (RGCE); e
g) confeccionar, semanalmente, o Briefing de Consciência Situacional (BCS) com os dados atinentes às ações/atividades/operações de apoio ao Estado sob responsabilidade da DGOF.

**4.15.8.1 Seção Orçamentária (Sec Orç):**
a) elaborar, em coordenação com o COLOG e com o C Mil A, o planejamento orçamentário das operações militares terrestres, garantindo uma alocação eficiente dos recursos;

b) propor ao Ministério da Defesa a previsão de recursos necessários para o emprego da Força Terrestre, com base nas demandas operacionais financeiras dos C Mil A;
c) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, identificando necessidades de ajustes e realocações; e
d) examinar os Planos de Trabalho (P Trab) e os Documentos de Oficialização da Requisição (DOR) enviados pelos C Mil A e OMs subordinadas.

**4.15.8.2 Seção Financeira (Sec Fin):**
a) solicitar e descentralizar os recursos financeiros destinados às operações militares conduzidas pelo COTER;
b) gerenciar os créditos recebidos, assegurando sua aplicação correta em conformidade com as diretrizes operacionais;
c) coordenar a liberação de recursos para os Comandos Militares de Área (C Mil A) e demais OMs envolvidas nas operações;
d) monitorar a execução financeira das Unidades Gestoras Executoras (UGE), garantindo a aplicação correta dos recursos;
e) realizar auditorias internas e fiscalizações para verificar o cumprimento das normas financeiras e orçamentárias; e
f) consolidar e apresentar as prestações de contas junto aos órgãos superiores e descentralizadores.

**4.16 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES, QUE INTEGRAM A CHEFIA DE MISSÕES DE PAZ E AVIAÇÃO/INSPETORIA GERAL DAS POLÍCIAS MILITARES (Ch Mis Paz Av/IGPM), INCUMBE**

**4.16.1** SUBCHEFIA

**4.16.1.1 Seção Administrativa:**
a) assessorar e dar suporte ao Subchefe;
b) manter o controle de Pessoal da Chefia;
c) coordenar o controle do Material da Chefia, por meio das divisões e solicitar o apoio de manutenção;
d) encaminhar as necessidades de atualização do Sistema Único de Controle de Efetivo e Movimentação/Net (SUCEM-NET) da Diretoria de Controle de Efetivo Militar (DCEM) para a SG1;
e) operar o Sistema Eletrônico do Serviço Militar Inicial e Mobilização de Recursos Humanos (SERMILMOB);
f) solicitar a confecção de credenciais de segurança;
g) coordenar o controle e arquivamento de documentos classificados, por meio das divisões;
h) coordenar o processo de concessão de diárias e passagens da Chefia, via perfis de proponente e de aprovador de prestação de contas do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
i) solicitar viaturas para as missões;
j) apoiar o Gabinete do COTER nas atividades e processos administrativos relativos à Chefia; e
k) assessorar as Divisões no gerenciamento da execução orçamentária.

**4.16.1.2 Seção de Governança e Gestão (ad hoc):**

- assessorar o Chefe, o Subchefe e os setores da Chefia nos assuntos de Governança e Gestão, em consonância com as legislações vigentes e de acordo com as orientações e demandas da APG[2] do COTER.

**4.16.2** DIVISÃO DE MISSÕES DE PAZ

**4.16.2.1 Seção de Planejamento e Logística:**
a) elaborar e consolidar as necessidades de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões de paz de caráter individual com os Órgãos de Direção Setorial e Comandos Militares de Área envolvidos na missão de paz, informando-as para o Estado-Maior do Exército;
b) gerenciar e elaborar as diretrizes de gastos dos Recursos Financeiros oriundos de Ações de Participações Brasileiras em Missões de Paz recebidos do Ministério da Defesa;
c) orientar e acompanhar a descentralização de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões individuais;
d) elaborar e consolidar as necessidades de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões de paz de caráter individual com os Órgãos de Direção Setorial e Comandos Militares de Área envolvidos na missão de segurança de embaixadas, informando-as para o Estado-Maior do Exército;
e) orientar e acompanhar a descentralização de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões individuais de segurança de embaixadas;
f) exercer o controle dos recursos financeiros oriundos da Participação Brasileira em Missões de Paz e de Missões de Segurança de Embaixadas Brasileiras em nações amigas;
g) participar, juntamente com os ODS e C Mil A, do planejamento logístico e dos custos financeiros de desdobramentos de tropas e de missões de paz de caráter individual de paz sob a égide das Nações Unidas e de outros Organismos de Segurança Internacionais;
h) participar de seminários, estágios, simpósios, intercâmbios, conferências e exercícios de treinamento de missões de paz; e
i) elaborar, propor e remeter ao EME os Planos de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) e de Visitas a Nações Amigas (PVANA) relacionados a operações de manutenção da paz.

**4.16.2.2 Seção de Acompanhamento e Apoio:**
a) acompanhar e apoiar os contingentes brasileiros destacados em Missões de Paz sob a égide das Nações Unidas e de outros Organismos de Segurança Internacional;
b) acompanhar e apoiar os destacamentos brasileiros em Missões de Segurança de Embaixadas do Brasil creditadas em nações amigas;
c) atuar como elo de ligação do COTER com os contingentes brasileiros desdobrados em missões de paz;
d) coordenar o rodízio da tropa e a desmobilização dos contingentes que foram desdobrados em missões de paz;
e) assessorar o Chefe da Divisão de Missão de Paz nas atividades de planejamento, programação, execução e controle dos voos e navios logísticos;
f) assessorar o Chefe da Divisão de Missão de Paz nas atividades de planejamento, programação, execução e controle dos voos de avaliação de contingente;

g) coordenar as atividades do GAAPAZ;
h) receber e compilar os relatórios de final de missão dos contingentes e atualizar o Sistema de Lições Aprendidas de Missões de Paz;
i) participar de seminários, estágios, simpósios, intercâmbios, conferências e exercícios de treinamento de missões de paz; e
j) acompanhar o rodízio e o embarque dos contingentes brasileiros destacados para o cumprimento de missões de paz.

**4.16.2.3 Seção de Preparo e Avaliação:**
a) planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o preparo dos contingentes brasileiros destacados para cumprir missões de paz e de Forças de Paz à disposição do Sistema de Capacidades de Manutenção da Paz das Nações Unidas (UNPCRS);
b) elaborar as diretrizes de preparação dos contingentes destacados para missões de paz e de Forças de Paz à disposição do Sistema de Capacidades de Manutenção da Paz das Nações Unidas (UNPCRS);
c) participar de seminários, simpósios, intercâmbios, exercícios, estudos e palestras destinadas a ampliar e difundir os conhecimentos sobre a doutrina de Operações de Manutenção da Paz;
d) coordenar e acompanhar os cursos e estágios relacionadas às missões de paz no Centro Conjunto de Operações de Paz do Brasil (CCOPAB);
e) elaborar, propor e remeter ao EME os Planos de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) relacionados a operações de manutenção da paz;
f) avaliar a preparação dos contingentes brasileiros destacados para cumprir missões de paz;
g) propor indicação para matrícula em cursos referentes a operações de paz a serem realizados nos Centros de Instrução e Estabelecimentos de Ensino do EB; e
h) receber e compilar os relatórios de finais do preparo dos contingentes e atualizar o Sistema de Lições Aprendidas de Missões de Paz.

**4.16.2.4 Seção de Missões Individuais:**
a) coordenar e acompanhar, junto ao Centro Conjunto de Operações de Paz do Brasil (CCOPAB) e demais OM apoiadoras, a mobilização administrativa e o preparo intelectual dos militares a serem desdobrados em missão de paz de caráter individual, sob a égide da Organização das Nações Unidas ou de outros organismos internacionais;
b) acompanhar o desempenho dos militares desdobrados nas missões de paz;
c) coordenar e acompanhar, junto ao CCOPAB e demais OM apoiadoras, a desmobilização dos militares egressos de missão de paz de caráter individual, sob a égide da Organização das Nações Unidas ou de outros organismos internacionais;
d) coordenar e acompanhar, junto ao CCOPAB e demais OM apoiadoras, a mobilização administrativa e o preparo intelectual específico daqueles militares participantes das campanhas *Secondment* das Nações Unidas;
e) atuar como ligação entre o militar desdobrado e os demais Órgãos de Direção do EB;
f) acompanhar, junto ao CCOPAB o desenvolvimento dos Estágios de Preparação para Missão de Paz, voltado para as missões de paz de caráter individual;
g) participar das atividades do Grupo de Acompanhamento e Apoio às Missões de Paz (GAAPAZ) nos assuntos relativos aos militares do EB desdobrados em missões de paz de caráter individual;
h) assessorar o Chefe da Divisão de Missão de Paz quanto a todos os assuntos e demandas relativos à mobilização, emprego e desmobilização dos militares designados

para missão de paz de caráter individual;
i) atualizar o Chefe da Divisão de Missão de Paz quanto aos acontecimentos relativos às missões de paz que tenham militares do EB desdobrados; e
j) ficar em condições de estabelecer contato com o Gabinete do Comandante do Exército, a Missão Permanente do Brasil em Nova Iorque, o Centro de Inteligência do Exército (CIE), o Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx) e a Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP) para tratar de assuntos de contingência e outros relativos aos militares desdobrados em missão de paz de caráter individual.

**4.16.2.5 Seção de Apoio e Meios Auxiliares:**
a) auxiliar o Chefe da Divisão de Missão de Paz no controle de pessoal;
b) elaborar e acompanhar o processo de solicitações de passagens e diárias da Divisão;
c) elaborar e acompanhar o plano de férias dos militares da Divisão; e
d) auxiliar o Chefe da Divisão de Missão de Paz na administração do material carga da Divisão.

**4.16.3** DIVISÃO DE AVIAÇÃO E SEGURANÇA

**4.16.3.1 Seção de Planejamento e Coordenação de Apoio Aéreo e Naval:**
a) planejar e coordenar o uso do esforço aéreo destinado à Av Ex;
b) distribuir e controlar as horas de voo (HV) destinadas ao preparo e emprego da Av Ex;
c) analisar e propor solução para os Pedidos de Missões Aéreas (PMA) da Av Ex;
d) analisar e propor solução para as SMC da MB;
e) elaborar e acompanhar a execução das Ordens de Emprego da Aviação do Exército;
f) coordenar junto à Chefia de Material de Aviação do Exército (CMAvEx) o repasse de recursos financeiros relacionados à indenização de horas de voo consumidas em apoio a órgãos externos;
g) coordenar com a Chefia do Emprego e com a Assessoria de Defesa de Pátria no planejamento e utilização dos meios aéreos da Aviação do Exército, em caso de operações advindas dos PEECFA ou das HE;
h) manter a ligação técnica com a CMAvEx nos assuntos relacionados a Horas de Voo (HV) da Av Ex;
i) assessorar as demais S Ch do COTER no planejamento de missões que contem com o apoio da Av Ex;
j) levantar as necessidades de horas de voo (HV) da Av Ex para o ano A+1;
k) atualizar assuntos do Programa de Instrução Militar (PIM) referentes ao apoio da Av Ex, FAB e MB;
l) realizar reuniões de coordenação para elaboração do Programa de Missões Conjuntas (PMC) da FAB e da MB;
m) levantar as necessidades de apoio da FAB para o ano A+1;
n) levantar as necessidades de apoio da MB para o ano A+1;
o) analisar e propor solução para as Solicitações de Missões Conjuntas (SMC) da FAB;
p) analisar e propor solução para as SMC da MB;
q) planejar o uso do esforço aéreo da Força Aérea Brasileira (FAB) disponibilizado para o Exército destinado ao PMC;
r) planejar o apoio da Marinha do Brasil (MB) disponibilizado para o Exército no Programa de Missões Conjuntas (PMC);
s) acompanhar a execução do PMC da FAB e MB;
t) manter a ligação técnica com o Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), Comando de Operações Aeroespaciais (COMAE) e Comando de Preparo (COMPREP) no que diz

respeito ao PMC e aos apoios da FAB ao EB; e
u) manter a ligação técnica com o Comando de Operações Navais (COMOPNAV) no que diz respeito ao PMC e ao apoio da MB ao EB.

**4.16.3.2 Seção de Cursos, Estágios e Movimentações:**
a) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro (PCE-EB) do Sistema de Aviação do Exército (SisAvEx) para envio ao EME;
b) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) do SisAvEx para envio ao EME;
c) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios Destinados a Outras Organizações Brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR) do SisAvEx para envio ao EME;
d) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais (PCE-EECN) do SisAvEx para envio ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) ou Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT);
e) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF) do SisAvEx para envio ao EME;
f) consolidar, elaborar e acompanhar a proposta do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) do SisAvEx para envio ao EME;
g) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios nas Indústrias Civis Nacionais (PCE-ICN) do SisAvEx para envio ao COLOG; e
h) acompanhar as propostas para movimentação de pessoal do SisAvEx.

**4.16.3.3 Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos:**
a) normatizar e gerenciar as atividades do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAAerEx);
b) manter a ligação técnica com os demais elos do SIPAAerEx;
c) manter a ligação técnica com o Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CENIPA) e com o Serviço de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da Marinha (SIPAAerM);
d) divulgar e supervisionar o cumprimento das determinações de segurança emitidas pelo Diretor do SIPAAerEx;
e) elaborar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) da Av Ex;
f) realizar Visitas de Orientação Técnica (VOT) nas OM Av Ex;
g) realizar Vistorias de Segurança de Voo, sempre que julgar pertinentes;
h) elaborar os Relatórios Finais de Acidentes Aeronáuticos e as Sínteses de Incidentes Aeronáuticos;
i) representar o SIPAAerEx no Comitê Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CNPAA) e nas demais atividades do SIPAER;
j) analisar os Relatórios das Vistorias de Segurança de Voo oriundos do Sistema;
k) gerenciar os Recursos do COTER destinados ao SIPAAerEx;
l) planejar a capacitação dos Elementos Credenciados dentro do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do Exército Brasileiro;
m) participar de eventos junto a órgãos da aviação civil e de outras Forças, pertinentes a área de Segurança de voo; e
n) elaborar o Calendário de Obrigações do SIPAAerEx.

**4.16.3.4 Seção de Acompanhamento Doutrinário e dos Sistemas de Aeronaves Remotamente Pilotadas (SARP):**

a) assessorar o Ch da Div Av nos estudos, planejamentos e projetos diversos relacionados à Av Ex;
b) manter a ligação técnica com o Comando de Aviação do Exército (CAvEx) e DMAvEx CMAvEx sobre os projetos do Exército que envolvam a Aviação do Exército (Av Ex) e o prosseguimento da implantação dos SARP no EB;
c) elaborar ou revisar o conteúdo de Caderno de Instrução e Programas - Padrão relacionados a Av Ex, para posterior análise e aprovação da Chefia do Preparo;
d) participar de Eventos Doutrinários que envolvam a Av Ex e os SARP;
e) acompanhar a evolução e doutrina da Av Ex e os SARP;
f) participar de simpósios, eventos e reuniões relacionadas à Av Ex e os SARP;
g) participar dos Grupos de Trabalho nos assuntos relacionados a Av Ex nos ODS e órgãos externos e os SARP;
h) assessorar o Estado-Maior do Exército (EME) no processo de implantação do SARP;
i) coordenar reuniões periódicas para nivelamento da consciência situacional da implantação dos SARP no EB; e
j) coordenar as ações previstas para a continuidade da implantação do SARP realizadas entre o ODG, ODOp e demais ODS envolvidos e as OM que receberão o SARP.

**4.16.4** INSPETORIA-GERAL DAS POLÍCIAS MILITARES - (IGPM)

**4.16.4.1 IGPM/1 - Organização, Efetivos, Cursos/Estágios, Legislação e Atividades no Exterior:**
a) acompanhar as legislações das Polícias Militares (PM) e dos Corpos de Bombeiros Militares (CBM);
b) controlar os efetivos das PM e dos CBM;
c) acompanhar a organização e articulação das PM e dos CBM;
d) distribuir vagas para cursos e estágios oferecidos pelas Forças Armadas às PM e aos CBM;
e) selecionar e indicar PM e BM para missão de paz; e
f) contribuir na emissão de pareceres sobre projetos de emenda à Constituição e projetos de lei afetos às PM e aos CBM.

**4.16.4.2 IGPM/2 - Administração de Material Bélico e Mobilização:**
a) acompanhar a legislação referente a material bélico e a mobilização das PM e CBM;
b) controlar e autorizar as aquisições de Produtos Controlados pelo Exército, pelas PM e pelos CBM;
c) analisar os quadros de mobilização das PM e dos CBM;
d) supervisionar as PM e os CBM, nos casos de mobilização;
e) acompanhar a conjuntura das PM e dos CBM;
f) contribuir na emissão de pareceres sobre projetos de emenda à Constituição e projetos de lei afetos às PM e aos CBM; e
g) controlar o material bélico das PM e dos CBM, em caso de mobilização.

**4.17 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES QUE INTEGRAM O CENTRO DE DOUTRINA DO EXÉRCITO (C Dout Ex), INCUMBE**

**4.17.1** SUBCHEFIA

**4.17.1.1 Divisão de Administração e Apoio**

**4.17.1.1.1** Seção de Administração:
a) executar o controle financeiro do orçamento anual do C Dout Ex;
b) propor o orçamento para a doutrina de A+1;
c) descentralizar os recursos para as atividades previstas no PDDMT (seminários, Estg, Expr Dout) mediante DIEx da OM origem e autorização da Chefia;
d) realizar o planejamento e a execução da gestão orçamentária do C Dout Ex;
e) executar o Teto Orçamentário Setorial SCDP, para as passagens e diárias a serem pagas com NC do C Dout Ex (PTRES 232032), mediante email dos Op SCDP das OM, informando Nr da NE e texto do campo observação;
f) realizar o controle do pessoal, publicações em BI de férias, deslocamentos, atividades PTTC, inclusão de dependentes, e outros;
g) abastecer o PGC com o Plano de Aquisições para o ano seguinte da Chefia, Subchefia e da Divisão; e
h) mediante pedido das demais Divisões, iniciar o processo de aquisição previsto ou não no PCA, ligando-se com a SALC/COTER.

**4.17.1.1.2** Seção de Apoio:
a) receber os PTVS – PIV – PVANA (EME) e solicitar o empenho de crédito equivalente no SCDP;
b) monitorar o saldo de crédito no SCDP;
c) executar as aquisições de passagens e pagamento de diárias no SCDP;
d) receber os relatórios de viagem e abastecer o SCDP; e
e) operar o SISCOFIS para pedido de material.

**4.17.2** DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DOUTRINÁRIO E LIÇÕES APRENDIDAS (Div ADLA)

**4.17.2.1 Seção de Planejamento e Acompanhamento Doutrinário:**
a) realizar o planejamento do acompanhamento doutrinário dos exercícios e as atividades em coordenação com as Chefias do COTER;
b) realizar o acompanhamento doutrinário, visando à coleta direta de Conhecimentos de Interesse da Doutrina (CID), em exercícios e operações nacionais e internacionais;
c) acompanhar a evolução da doutrina nos países de maior interesse para a Doutrina Militar Terrestre (DMT);
d) elaborar o Quadro de Situação da Doutrina (QSD) anualmente;
e) analisar relatórios de exercícios e operações com a finalidade de levantar e cadastrar, no Portal de Lições Aprendidas, eventuais propostas de lições aprendidas ou melhores práticas; e
f) submeter os produtos doutrinários elaborados pela Seção ao chefe da Divisão, para aprovação.

**4.17.2.2 Seção de Lições Aprendidas:**
a) realizar a análise inicial dos CID recebidos por meio do Portal de Lições Aprendidas;
b) emitir parecer dos CID propostos como melhores práticas, com o auxílio dos órgãos especializados (escolas, centros de instrução, dentre outros);
c) remeter os CID propostos como prováveis lições aprendidas para a Divisão de Formulação Doutrinária ou para os órgãos especializados (escolas, centros de instrução, dentre outros), com o objetivo de obter parecer;
d) analisar e elaborar pareceres sobre documentos doutrinários e assuntos afetos à

Divisão;
e) elaborar os compêndios, boletins informativos e Caderno de Lições Aprendidas e de Melhores Práticas;
f) submeter ao chefe da Divisão, para aprovação, os produtos doutrinários elaborados por sua Seção;
g) gerenciar o Portal de Lições Aprendidas, no que tange a sua atualização, manutenção e aperfeiçoamento;
h) orientar e coordenar as atividades relativas aos Oficiais de Doutrina e Lições Aprendidas (ODLA) e seus auxiliares (AODLA); e
i) propor a diretriz dos ODLA e AODLA, anualmente.

**4.17.3** DIVISÃO DE FORMULAÇÃO DOUTRINÁRIA:
a) planejar, coordenar e conduzir as atividades do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT) integrando as diversas funções de combate;
b) elaborar e atualizar os Quadros de Organização de OM Operacionais - Base Doutrinária, Estrutura Organizacional, Quadro de Cargos (QC) e Quadro de Distribuição de Material (QDM);
c) elaborar as Condicionantes Doutrinárias e Operacionais (CONDOP) para atender às demandas do Exército Brasileiro, segundo as capacidades elencadas para a Força Terrestre pelo Comando do Exército, e colaborar com a elaboração da Lista de Necessidades (EME);
d) elaborar e atualizar as publicações doutrinárias (manuais de campanha, notas doutrinárias, pareceres e estudos doutrinários);
e) colaborar com o processo de análise de lições aprendidas e na emissão de pareceres sobre as experiências recebidas e/ou Relatórios de Análise de CID (RACID) recebidos como possíveis lições aprendidas;
f) participar de exercícios e operações para coleta especializada de dados em cumprimento do plano de coleta emitido pela Div ADLA;
g) realizar a análise especializada de relatórios de exercícios e operações;
h) realizar o planejamento, a orientação e o acompanhamento das experimentações doutrinárias;
i) realizar a coordenação, supervisão e a orientação dos Oficiais de Ligação de Doutrina no exterior e adidos;
j) realizar contatos com os Adidos do Exército no exterior para assuntos referentes à Doutrina;
k) consolidar e remeter os pedidos de Elementos Essenciais de Interesse da Doutrina (EEID);
l) receber e orientar os Oficiais de Ligação de Doutrina das Nações Amigas que desempenharão suas atividades no âmbito do C Dout Ex;
m) planejar as atividades do Centro (intercâmbios, PVANA, seminários, simpósios etc);
n) realizar as ligações no âmbito do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT);
o) ligar-se com a Chefia do Preparo da Força Terrestre nos assuntos referentes à elaboração dos programas-padrão e dos cadernos de instrução, sob responsabilidade daquela Chefia;
p) para colaborar com a Assessoria de Defesa da Pátria, manter a Doutrina Militar Terrestre atualizada, a fim de possibilitar o correto emprego da tropa; e
q) planejar, elaborar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento da Doutrina Militar Terrestre (PDDMT).

**4.17.4** DIVISÃO DE DIFUSÃO

**4.17.4.1 Seção de Difusão:**
a) difundir a produção doutrinária;
b) gerenciar e operar o Portal de Doutrina do Exército, em especial a atividade de produção de documentos doutrinários;
c) realizar o cadastro de usuários para acesso a serviços exclusivos e a manutenção do Portal de Doutrina do Exército;
d) coordenar a produção de matérias de Com Soc no âmbito do C Dout Ex; e
e) realizar a atividade de prospecção de tecnologias para a difusão de produtos doutrinários.

**4.17.4.2 Seção de Base de Dados:**
a) gerenciar as demandas de TI e as plataformas digitais de uso do C Dout Ex;
b) participar do Comitê Gestor da Biblioteca Digital do Exército e do Portal de Eventos do Exército;
c) gerenciar a inserção de publicações doutrinárias nas plataformas digitais de responsabilidade do Exército; e
d) realizar a gestão arquivística da produção doutrinária.

**4.17.4.3 Seção Revista Doutrina Militar Terrestre (DMT):**
a) editorar e publicar a revista Doutrina Militar Terrestre, para difusão nas diversas plataformas; e
b) coordenar, junto aos integrantes do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT), a remessa de textos visando compor o banco de artigos para a revista.

**4.17.4.4 Espaço de Trabalho e Interativo de Doutrina (ETID):**
a) gerenciar o funcionamento do ETID;
b) coordenar a realização de videoconferências no ETID; e
c) organizar a realização de visitas ao ETID.

**4.17.4.5 Seção de Revisão:**
a) formatar e revisar textos do C Dout Ex (manuais, CONDOP, pareceres, relatórios, notas doutrinárias, diretrizes, referências elogiosas etc.);
b) controlar numeração de documentos doutrinários;
c) elaborar portarias de aprovação de produtos doutrinários no âmbito do C Dout Ex;
d) apoiar a revisão dos artigos da revista, quando necessário; e
e) realizar a impressão e encadernação de manuais e documentos revisados.

**4.17.5** DIVISÃO DE PROSPECÇÃO

**4.17.5.1 Seção de Prospecção de Sistemas e/ou Materiais de Emprego Militar (SMEM):**
a) realizar a prospecção contínua de SMEM de interesse do Exército Brasileiro, com foco na identificação de inovações tecnológicas aplicáveis às capacidades operacionais da Força Terrestre;
b) propor a evolução tecnológica e a aquisição de SMEM, visando projetar novas capacidades operacionais e testá-las por meio de experimentações doutrinárias, para avaliar organizações, equipamentos e armamentos passíveis de serem adotados pela Força Terrestre;

c) apoiar a integração entre a doutrina, a experimentação e a aquisição de SMEM, contribuindo para a adoção de soluções que fortaleçam e incrementem o poder de combate da Força Terrestre;
d) realizar o acompanhamento das tendências tecnológicas nacionais e internacionais no campo da defesa e segurança, com foco na identificação de oportunidades de inovação e parcerias com a Base Industrial de Defesa e Academia; e
e) assessorar os programas e os projetos, visando garantir que os produtos desenvolvidos ou em processo de aquisição estejam em conformidade com as especificações doutrinárias e operacionais da Força Terrestre.

**4.17.5.2 Seção Técnica:**
a) realizar análises e emitir pareceres sobre SMEM, avaliando sua aplicabilidade, confiabilidade, interoperabilidade e adequação às necessidades da Força Terrestre;
b) acompanhar os processos de confecção dos requisitos técnicos, logísticos e industriais dos SMEM;
c) acompanhar os processos de avaliação técnica e operacional de equipamentos e sistemas, em coordenação com o DCT, os centros de avaliação, as organizações militares testadoras e as instituições parceiras, contribuindo para a validação operacional e técnica de novas soluções; e
d) assessorar nos processos de integração de diferentes sistemas, promovendo a interoperabilidade e a sinergia entre os subsistemas empregados pelo combatente individual.

# CAPÍTULO V
# DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

**5.1** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Comandante de Operações Terrestres.

**5.2** Em complemento às prescrições contidas neste Regimento, o Comando, Subcomando, Gabinete, Chefias e o Centro de Doutrina do Exército elaborarão suas Normas Gerais de Ação (NGA), bem como seus respectivos “procedimentos operacionais padrão” (POP) – esses últimos, individualizados por cargo previsto em QCP.

**5.3** Quaisquer sugestões de alterações no presente Regimento Interno devem ser despachadas com o Comandante e/ou com o Subcomandante, de modo a serem adequadamente apreciadas e autorizadas ou não as propostas formuladas.